

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2022 г. № 410

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 08.11.2021 № 674** |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Курска, постановлением Администрации города Курска от 05.03.2022 № 121 «Об органе, уполномоченном на распоряжение земельными участками», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Курска от 08.11.2021 №674 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» следующие изменения:

1.1. в Административном регламенте предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:

1) абзац 9 пункта 1.3.1 исключить;

2) в абзаце 18 пункта 1.3.1 слова «Администрации города Курска или» исключить;

3) абзац 1 пункта 2.2.1. изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.»;

4) абзац 5 пункта 2.2.2. изложить в новой редакции:

«МКУ «Городской жилищный фонд»»;

5) абзац 7 пункта 2.2.2. изложить в новой редакции:

«автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - в части приема документов и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между комитетом и МФЦ»;

6) в абзаце 2 подраздела 2.3. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

7) абзац 4 подраздела 2.4. изложить в новой редакции:

«Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня регистрации одного из документов, предусмотренных [подразделом 2.3](consultantplus://offline/ref=CA2C0C43AC7892C12BFD87A1E1E4DC4502A6719D050B369A4296B48727638D1988817DCA8FF9D2ECCA6060C3A569A00BC65905121ACCB6E539B8B1aFs0O) настоящего административного регламента.»

8) абзац 5 подраздела 2.4. изложить в новой редакции:

«Течение срока предоставления муниципальной услуги при приеме документов в МФЦ начинается с даты их регистрации в комитете»;

9) в пункте 2.6.3. слова «органа исполнительной власти или органа местного самоуправления» исключить;

10) пункт 2.6.4. изложить в новой редакции:

«2.6.4. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

с использованием электронных документов, путем заполнения формы запроса, посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального реестра без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета;

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»;

11) подраздел 2.6. дополнить пунктом 2.6.5. следующего содержания:

«2.6.5. В случае, если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, комитет в течение 10 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, возвращает их заявителю письмом комитета, с указанием причины возврата.»;

12) подраздел 2.8. дополнить пунктом 2.8.2. в следующей редакции:

«2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала или Регионального реестра запрещается:

Отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном реестре;

Отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном реестре;

Требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

13) в подпункте 4 пункта 2.7.1. слова «управлением по учету и распределению жилья города Курска» заменить словами: «МКУ «Городской жилищный фонд»»;

14) в абзаце 4 пункта 2.9. слова «подпунктом 1 пункта 2.6.1» дополнить словами «, пунктом 2.6.2.»;

15) пункт 2.15.4. исключить;

16) в абзаце 2 пункта 2.16.3. слово «Комитет» заменить словами «МФЦ, при осуществлении личного приема»;

17) в абзаце 13 пункта 2.16.3. слова «должностными лицами Комитета» исключить;

18) подраздел 2.18. изложить в новой редакции:

«**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных [закон](consultantplus://offline/ref=7484D6206EBB0491A9A939F75453357599C894DF79ABF3843272D3777AE6A1DC19F94A059DE76FFCDC553F2253UFdAJ)ов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе [Правил](consultantplus://offline/ref=7484D6206EBB0491A9A939F7545335759EC193DB7FA1F3843272D3777AE6A1DC0BF912099CE070FDDD40697315AD987CC51064A5B4C1E316U3dBJ) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7484D6206EBB0491A9A939F75453357599C894DF79ABF3843272D3777AE6A1DC19F94A059DE76FFCDC553F2253UFdAJ) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7484D6206EBB0491A9A939F7545335759EC09ADA7BAAF3843272D3777AE6A1DC19F94A059DE76FFCDC553F2253UFdAJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном обращении.

2.18.3. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.4. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.18.5. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом [2.18.](file:///C:\Users\User\Downloads\Проект%20внесения%20в%20адреса.doc#Par15)4 настоящего административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом [2.18.](file:///C:\Users\User\Downloads\Проект%20внесения%20в%20адреса.doc#Par20)4 настоящего административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.»;

19) подпункт 2 раздела III изложить в новой редакции:

«2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги или формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;»;

20) в подпункте 3 раздела III слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

21) раздел III дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального реестра.»;

22) пункт 3.1.2. изложить в новой редакции:

«3.1.2. При поступлении в комитет запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует запрос (заявление) в системе электронного документооборота «Дело» по правилам общего делопроизводства.»;

23) подраздел 3.2. изложить в следующей редакции:

«**3.2. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги или формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=E6FAFD499FBDA0030770CC703A7079112D7CAF5F00FEDB72F5E7961D2FDDEABB9A0CBEBE6BF84D85C1F3087FB2C82EAA473D1F7FEFAAB34DC778CEg2F0J)2. настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=E6FAFD499FBDA0030770CC703A7079112D7CAF5F00FEDB72F5E7961D2FDDEABB9A0CBEBE6BF84D85C1F3087FB2C82EAA473D1F7FEFAAB34DC778CEg2F0J)2. административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма комитета о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных нему документов.

3.2.5. При отсутствии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.9. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

3.2.10. Критерием принятия решения является несоответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=E6FAFD499FBDA0030770CC703A7079112D7CAF5F00FEDB72F5E7961D2FDDEABB9A0CBEBE6BF84D85C1F3087FB2C82EAA473D1F7FEFAAB34DC778CEg2F0J)2. административного регламента или отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.11. Результат административной процедуры – принятие решения о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги или получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация письма комитета о возврате заявления либо ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота «Дело» или регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.»;

24) в названии подраздела 3.3. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

25) в абзацах 1, 4 пункта 3.3.3. слова «проекта распоряжения Администрации города Курска» заменить словами «проекта распоряжения комитета»;

26) в пункте 3.3.6. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

27) в пункте 3.3.7. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

28) в пункте 3.4.1. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

29) пункт 3.4.2. изложить в новой редакции:

«3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается посредством личного приема в МФЦ, или направляется заявителю комитетом, иным способом, указанным в заявлении.»;

30) пункт 3.4.3. изложить в новой редакции:

«3.4.3. В случае подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги:

комитет:

в случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, в течении 2 календарных дней со дня принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, передает итоговый(ые) документ(ы) в МФЦ для выдачи заявителю или уполномоченному им лицу;

при ином способе получения документов, указанном в заявлении, направляет подписанные и зарегистрированные итоговые документы предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом, а также уведомление комитета либо письмо комитета посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении;

МФЦ:

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

передает в комитет документ, подтверждающий выдачу итогового документа заявителю или уполномоченному им лицу, в течение 1 дня, следующего за днем выдачи итогового документа.»;

31) в пункте 3.4.5. слова «Администрации города Курска» заменить словом: «комитета»;

32) в пункте 3.5.1. слова «Администрацию города Курска,» исключить;

33) дополнить подразделом 3.6. в следующей редакции:

«**3.6. Порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**и Регионального реестра**

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального реестра в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный реестр с заявлением о предоставлении услуги.

3.6.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале или Региональном реестре без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.6. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала или Регионального реестра.

3.6.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на Едином портале или Региональном реестре;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном реестре к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.6.8. Сформированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального реестра.

3.6.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.6.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального реестра заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.12. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом комитета, ответственным за принятие заявления. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.14. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале или Региональном реестре обновляется до статуса «принято».

3.6.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала или Регионального реестра.

3.6.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.18. Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744860B2EC73729A7B11072C69A30526389E81531161CC9C50BCB7F1BC20F99965D46B0ED99E6386C085E8E6DA981E6F306AB89hDt1J) настоящего административного регламента.

3.6.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале или Региональном реестре.

3.6.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.22. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](consultantplus://offline/ref=BDC1A32C9513503744860B2EC73729A7B11072C69A30526389E81531161CC9C50BCB7F1BC20F99965D46B0ED99E6386C085E8E6DA981E6F306AB89hDt1J) настоящего административного регламента.

3.6.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном реестре.

3.6.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с подразделом 2.4. настоящего административного регламента со дня регистрации заявления.»;

34) пункт 6.4. изложить в новой редакции:

«6.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по реестру передаваемых документов, который составляется в двух экземплярах по форме, установленной соглашением о взаимодействии.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправления опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, из МФЦ в комитет - 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления в МФЦ.»;

35) пункт 6.5. изложить в следующей редакции:

«6.5. В случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МФЦ»;

36) пункт 6.7. после слов «в комитет» дополнить словами «и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, посредством личного обращения в МФЦ»;

37) пункт 6.8. после слов «в комитет» дополнить словами «и документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.».

39) приложение 1 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

3. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города Курска

«07» июля 2022 года

№ 410

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом

по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Заместителю главы Администрации**

**города Курска – председателю**

**комитета по управлению**

**муниципальным имуществом**

**города Курска**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для гражданина – Ф.И.О. (полностью,

отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

орган, выдавший документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

г. Курск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица – наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер указывается в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению, или: кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=E4FCE4C412C00C73F499E1ADB12F0C066A30D4ECDFC506C800C8D5E4E783C733A1AB4E58AD8524A44F7A4202F380A2A36B4E8A4795w8E1J), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=E4FCE4C412C00C73F499E1ADB12F0C066A30D4ECDFC506C800C8D5E4E783C733A1AB4E58AB8524A44F7A4202F380A2A36B4E8A4795w8E1J), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=E4FCE4C412C00C73F499E1ADB12F0C066A30D4ECDFC506C800C8D5E4E783C733A1AB4E58A88724A44F7A4202F380A2A36B4E8A4795w8E1J) или пунктом 2 [статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=E4FCE4C412C00C73F499E1ADB12F0C066A30D4ECDFC506C800C8D5E4E783C733A1AB4E59A98524A44F7A4202F380A2A36B4E8A4795w8E1J) Земельного кодекса Российской Федерации)

3. Вид права, на котором приобретается земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

В соответствии с федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=E4FCE4C412C00C73F499E1ADB12F0C066A30D5E9DDC506C800C8D5E4E783C733B3AB1651AF8131F01F20150FF0w8E0J)и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» даю согласие сотрудникам комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска и МФЦ на обработку персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение в рамках предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в МФЦ

направить посредством почтового отправления или по адресу электронной почты:

\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается почтовый адрес или адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.».