

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2022г. № 411

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 11.10.2021 № 611** |

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 11.10.2021 №611 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование» следующие изменения:

1.1. в Административном регламенте предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование»:

1) абзац 13 пункта 1.3.1 исключить;

2) в абзаце 21 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 2 пункта 2.2.2. после слов «в части» дополнить словами «приема документов и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части»;

5) в абзаце 3 подраздела 2.3. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

6) абзац 4 подраздела 2.3. исключить;

7) абзац 3 пункт 2.4. изложить в новой редакции:

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

8) 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.»;

9) в пункте 2.6.5. слова «при личном приеме» заменить словами «посредством личного приема в МФЦ»;

10) подраздел 2.6. дополнить пунктом 2.6.8. следующего содержания:

«2.6.8. В случае, если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.7. 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.»;

11) 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.»;

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

13) в абзаце 14 пункта 2.16.3. слова «должностными лицами комитета» исключить;

14) 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 или Региональный реестр путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале или Региональном реестре заявителю. Для регистрации на Едином портале или Региональном реестре 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 приеме.

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.».

15) раздел III дополнить абзацем 6) следующего содержания:

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

16) 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 по правилам общего делопроизводства.»;

17) в пункте 3.2.2. слова «в пункте 2.6.1.» заменить словами «в пунктах 2.6.1., 2.6.7.»

18) в пункте 3.2.3. слова «в [пунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=12A7BF4CE35A54ECD6FAD9F412B0398225FE18D18ADCC6A7FB918E4AC57EBD5CD69A2A3BB7ADDA5B1B9CFF2A4B74083010AA121904B4339A4886E8X6wDU), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=12A7BF4CE35A54ECD6FAD9F412B0398225FE18D18ADCC6A7FB918E4AC57EBD5CD69A2A3BB7ADDA5B1B9DF6204B74083010AA121904B4339A4886E8X6wDU), [2.6.3](consultantplus://offline/ref=12A7BF4CE35A54ECD6FAD9F412B0398225FE18D18ADCC6A7FB918E4AC57EBD5CD69A2A3BB7ADDA5B1B9DF7294B74083010AA121904B4339A4886E8X6wDU),» заменить словами «в [пунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=12A7BF4CE35A54ECD6FAD9F412B0398225FE18D18ADCC6A7FB918E4AC57EBD5CD69A2A3BB7ADDA5B1B9CFF2A4B74083010AA121904B4339A4886E8X6wDU), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=12A7BF4CE35A54ECD6FAD9F412B0398225FE18D18ADCC6A7FB918E4AC57EBD5CD69A2A3BB7ADDA5B1B9DF6204B74083010AA121904B4339A4886E8X6wDU), [2.6.3](consultantplus://offline/ref=12A7BF4CE35A54ECD6FAD9F412B0398225FE18D18ADCC6A7FB918E4AC57EBD5CD69A2A3BB7ADDA5B1B9DF7294B74083010AA121904B4339A4886E8X6wDU), 2.6.7.»;

19) в пункте 3.2.12. слова «требованиям [пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=BDDA7453AD66647F0E05F19D7A7B55D5F5880D98DC5BB7ADD48B19A9E5F98C7C819E51CF97C932F0F7CEA627A5ECCF79598190E253ADD675AB4DC7PD64U)» заменить словами «требованиям [пунктов 2.6.1](consultantplus://offline/ref=BDDA7453AD66647F0E05F19D7A7B55D5F5880D98DC5BB7ADD48B19A9E5F98C7C819E51CF97C932F0F7CEA627A5ECCF79598190E253ADD675AB4DC7PD64U), 2.6.7.»;

20) в пункте 3.3.4. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

21) в абзаце 3 пункта 3.3.6. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

22) в абзаце 2 пункта 3.3.7. слова «Администрации города Курска» заменить словом «комитета»;

23) абзац 6 пункта 3.4.1. Административного регламента изложить в новой редакции:

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

24) пункт 3.4.2. изложить в новой редакции:

«3.4.2. 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 рабочих дней со дня подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги, передает итоговый(ые) документ(ы) в МФЦ для подписания заявителем (при необходимости) и (или) выдачи заявителю или уполномоченному им лицу;

при ином способе получения документов, указанном в заявлении, направляет подписанные 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 комитету документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю или уполномоченному им лицу, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи результата предоставления муниципальной услуги.»;

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

26) в пункте 3.4.6. слова «в Журнале выдачи документов» заменить словами «в системе электронного документооборота»;

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

28) в пункте 3.5.5. слова «в Журнале выдачи документов» заменить словами «в системе электронного документооборота»;

29) 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 комитет 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 пунктом 2.4. настоящего административного регламента со дня регистрации заявления.»;

30) в пункте 6.3. слова «Администрацией» заменить словом «комитетом»;

31) пункт 6.6. изложить в новой редакции:

«6.6. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном 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.»;

32) пункт 6.7. изложить в новой редакции:

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

33) пункт 6.8. дополнить словами «и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, посредством личного обращения в МФЦ»;

34) пункт 6.9. после слов «в комитет» дополнить словами «и от МФЦ заявителю».

35) пункт 6.10. после слов «в комитет» дополнить словами «и документ, подтверждающий выдачу итогового документа заявителю».

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