

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2022г. № 408

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 22.10.2021 № 638** |

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 22.10.2021 №638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1.1. в Административном регламенте по предоставлению комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

1) абзац 10 пункта 1.3.1. исключить;

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

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

3) в абзаце 2 пункта 2.2.1. слова «и отдел исходных данных» исключить;

4) абзац 5 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 2 раздела 2.3. слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

6) абзац 4 подраздела 2.3. исключить;

7) пункт 2.4.7. Административного регламента изложить в новой редакции:

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

8) абзац 1 пункта 2.6.1. изложить в новой редакции:

«Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, прилагаемые к заявлению, оформленному, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту:»;

9) абзац 2 пункта 2.6.1. исключить;

10) пункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

«2.6.2. 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 Единый 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) пункт 2.6.3. слова «при личном приеме» заменить словами «посредством личного приема в МФЦ»;

12) подраздел 2.6. дополнить пунктом 2.6.6. следующего содержания:

«2.6.6. В случае, если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1., 2.6.5. 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.»;

13) подраздел 2.8. дополнить пунктом 2.8.1. в следующей редакции:

«2.8.1. 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.»;

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

15) в абзаце 14 пункта 2.16.3. слова «должностными лицами Комитета» исключить;

16) 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 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.».

17) в пункте 3 раздела III слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

18) 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.»;

19) 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.»;

20) в пункте 3.2.2. слова «в пункте 2.6.1.» заменить словами «пунктами 2.6.1., 2.6.5.»;

21) в пункте 3.2.3. слова «пунктом 2.6.1.» заменить словами «пунктами 2.6.1., 2.6.5.»;

22) пункт 3.2.13. изложить в новой редакции:

«3.2.13. Критерием принятия решения является несоответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1., 2.6.](consultantplus://offline/ref=E6FAFD499FBDA0030770CC703A7079112D7CAF5F00FEDB72F5E7961D2FDDEABB9A0CBEBE6BF84D85C1F3087FB2C82EAA473D1F7FEFAAB34DC778CEg2F0J)5. Административного регламента.»;

23) пункт 3.2.14. изложить в новой редакции:

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

24) в наименовании подраздела 3.3. слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

25) в абзацах 2, 3, 7 пункта 3.3.3. слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

26) в пункте 3.3.5. слова «Администрация» заменить словом «Комитет»;

27) в пункте 3.3.8. слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

28) в пункте 3.3.9. слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

29) в пункте 3.4.1. слова «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

30) 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.»;

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

32) в пункте 3.4.5. Административного регламента слова: «Администрации города Курска» заменить словом «Комитета»;

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 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 уполномоченного органа, 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 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.»;

35) пункт 6.5. изложить в новой редакции:

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

36) пункт 6.6. дополнить словами «и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, посредством личного обращения в МФЦ»;

37) пункт 6.7. после слов «в Комитет» дополнить словами «и от МФЦ заявителю»;

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