

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2022г. № 409

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.09.2021 № 572** |

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 24.09.2021 № 572 «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 собственность или аренду на торгах» 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 собственность или аренду на торгах»:

1) абзац 11 пункта 1.3.1 исключить;

2) пункт 2.2.2. дополнить абзацем в следующей 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.»;

3) подраздел 2.4. дополнить пунктом 2.4.4. в следующей редакции:

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

4) пункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе направить заявление о проведении аукциона (формы заявлений приведены в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=89C9625DFD526C16B0C3A1D0992D7FCBC1B9F11F3A333FDBF772E255B181BFE392F7AF25D8D56FFF91DB13A83891AB088953A9D3422981EAF81F35n9C4P) к настоящему Административному регламенту) и необходимые документы следующим способом:

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.»;

5) 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 2.6.5. 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.»;

6) 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.»;

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

8) в абзаце 14 п. 2.16.3. слова «должностными лицами Комитета» исключить;

9) 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.»;

10) 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;»;

11) раздел III дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

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

12) пункт 3.1.2. изложить в новой редакции:

«3.1.2. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Дело» по правилам общего делопроизводства и выполняет следующие действия:»;

13) абзац 2 подпункта 3 пункта 3.1.2. исключить;

14) в подпункте 4 пункта 3.1.2. слова «, если документы представлены заявителем лично» исключить;

15) 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)5. 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)5. Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма комитета о возврате заявления с указанием причин возврата, передает на подписание уполномоченному должностному лицу и направляет заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к 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, по факсу 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.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения - 14 календарных 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)5. 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 - 19 рабочих дней.»;

16) пункт 3.6.2. изложить в новой редакции:

«3.6.2. 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, в течении 2 рабочих дней со дня подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги направляет подписанные и зарегистрированные итоговые документы с сопроводительным письмом, и (или) 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.»;

17) дополнить подразделом 3.8. в следующей редакции:

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

**и Регионального реестра**

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. 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.

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

3.8.9. 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.

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

3.8.11. 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.

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

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

3.8.14. 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».

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

3.8.16. 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.

3.8.17. 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.

3.8.18. 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.

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

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

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

3.8.22. 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.

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

3.8.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления.»;

17) раздел VI. изложить в новой редакции:

«6.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9C430380C8ABC91857A16D9EF9E055D9A4CA069540CC6CB556D4D9CB65A7B6DA275EC255DAA0AEF796749B38A13UAQ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Курской области по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие с комитетом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.5. 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.

6.6. В случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МФЦ.

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, посредством личного обращения в МФЦ.

6.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в Комитет или заявителю.

6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Комитет 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