



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2022 г. № 1222
307910 Курская область, сл. Белая

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Беловского района Курской области от 18.08.2020 г. №578 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Беловского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (в редакции от 28.12.2020 г. №927, от 27.08.2021 №612)

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального района «Беловский район» Курской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , постановлением Администрации Беловского района Курской области от 24.12.2018 года №1038 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 14.07.2020 г. №506), Администрация Беловского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Беловского района Курской области от 18.08.2020 г. №578 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Беловского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

собственности муниципального района и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (в редакции от 28.12.2020 г. №927, от 27.08.2021 №612):

1.1. Пункт 2.2.2. подраздела 2.2. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).».

1.2. В пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II слова «в Управление» исключить.

1.3. Подраздел 2.6. раздела II дополнить пунктом 2.6.9. следующего содержания:

«2.6.9. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

в МФЦ:

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

1.4. Пункт 2.15.1 подраздела 2.15 раздела II исключить;

1.5. В пункте 2.15.3. подраздела 2.15. раздела II слова «-главный специалист-эксперт» исключить.

1.6. Подраздел 2.17. раздела II после «Показателей доступности муниципальной услуги» дополнить «Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» следующего содержания:

«Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.».

1.7. В подразделе 2.18. раздела III слова «Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.» исключить.

1.8. Дополнить подраздел 2.18. раздела II пунктом 2.18.1. следующего содержания:

«2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил 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».

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 «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с

соблюдением Федерального закона «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.».

1.9. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) раздела III дополнить пунктом 6) следующего содержания:

«6) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий).».

1.10. Пункт 6) Исчерпывающего перечня административных процедур «действий» дополнить считать пунктом 7).

1.11. В пункте 3.1.1. подраздела 3.1. раздела III слова «в Управление» исключить.

1.12. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела III абзацы третий - пятый исключить.

1.13. Подпункт 4) пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела III считать пунктом 2).

1.14. Дополнить раздел III подразделом 3.6. следующего содержания:

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении 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.

3.6.1. 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 в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.6.3. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

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

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

3.6.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.6.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года.

3.6.8. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6.1. и подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для получения услуги направляются в Управление посредством Единого портала

3.6.9. Управление 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 запроса 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 заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.6.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале 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.

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 записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.6.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе 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 подразделе 2.3. 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.

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 2.3.0 настоящего Административного регламента.

3.6.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.»

1.15. Подраздел 3.6. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.» раздела III считать подразделом 3.7. с соответствующей нумерацией пунктов.

1.16. Дополнить подраздел 3.7. раздела III пунктом 3.7.2. следующего содержания: «3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.» с соответствующей нумерацией пунктов.

1.17. Абзац третий подраздела 4.1. раздела IV изложить в новой редакции:

«- заместитель Главы Администрации Беловского района Курской области, курирующий структурное подразделение.»

1.18. Наименование раздела V и подраздела 5.1. изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)».

1.19. Подраздел 5.2. раздела V изложить в новой редакции:

«5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Беловского района Курской области
многофункциональный центр либо учредителю
многофункционального центра;

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Беловского района Курской области;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;»

у учредителя многофункционального центра - руководитель
учредителя многофункционального центра.»

1.20. Дополнить административный регламент разделом VI
следующего содержания:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является
подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с
документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего
Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.3. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в
соответствии соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и
Администрацией.

6.4. 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.

6.5. 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 и ставит отметку о сверке с оригиналом;

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.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.7. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Администрацию.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию.».

1.21. В приложении №1 к административному регламенту слова « выдать при личном обращении в Администрацию» исключить.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Беловского района А.В.Шепелева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области (<http://bel.rkursk.ru>).

Глава Беловского района
Курской области



Н.В.Волобуев