

**АДМИНИСТРАЦИЯ Абатского**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2022 № 102

с. Абатское

*О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Абатского муниципального района от* [*02.03.2015 №*](http://109.233.229.53:8080/content/act/fe0042a4-350c-4008-83a8-c25f376e3b2d.doc) *14*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Абатского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Абатского муниципального района от 02.03.2015 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (в редакции постановлений от 21.11.2016 № 79, 30.03.2021 № 43, 15.11.2021 № 134, 12.05.2022 № 36) (далее - постановление):

1.1. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2. Пункт 2.16 раздела 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.»;

1.3. Пункт 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление по выбору заявителя в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, Регионального портала, личного обращения в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявлении данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Управления обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник Управления обеспечивает их прием и регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.4. В случае направления заявителем документов посредством почтовой связи, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.5. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота.»;

1.4. Пункт 2 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**»** раздела 4 приложения к постановлению считать пунктом 4.2.

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.08.2022 года.

3. Опубликовать настоящее постановление на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст. рф), зарегистрированный в качестве средства массовой информации Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018, и разместить его на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы района.

Глава района И.Ю. Васильев