|  |
| --- |
| герб |

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 июня 2022 г. № 933**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 05.10.2020 № 751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях»*  *(ред. постановления администрации*  *города Ишима от 18.10.2021 № 752)* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72089D159693CE9B1A0ECFDF63294651DABE303EA0261C71CC3CB0A2C5z9u3I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Ишима:

1. В постановление администрации города Ишима от 05.10.2020 № 751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях» (ред. постановления администрации города Ишима от 18.10.2021 № 752) внести следующие изменения:

1.1. постановление дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Установить, что положения регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.»;

1.2. постановление дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Установить, что положение регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.»;

1.3. пункты 4, 5 постановления считать пунктами 6, 7 соответственно;

1.4. во втором абзаце подраздела 1.3. приложения к постановлению слова «предоставляются заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)», слова «указанному заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

1.5. в третьем абзаце подраздела 1.3. приложения к постановлению слова «авторизацию заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

1.6. в подразделе 2.5. приложения к постановлению слова «Тюменской области» дополнить словами «, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.7. пункт 2.6.1. подраздела 2.6. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.»;

1.8. абзац четвертый подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1. приложения к постановлению изложить в новой редакции «- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если ходатайство подается представителем заявителя.»;

1.9. подраздел 2.6 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.6.2. следующего содержания:

«2.6.2. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - заявление и документы): 2.6.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.2. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.2.4. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.10. подпункт 2.7.1.1. пункта 2.7.1. подраздела 2.7. приложения к постановлению дополнить пунктом 3) следующего содержания: «3) В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).»;

1.11. подпункт 2.7.1.2. пункта 2.7.1. подраздела 2.7. приложения к постановлению дополнить пунктом 3) следующего содержания «3) В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).»;

1.12. пункт 2.8.3. подраздела 2.8. приложения к постановлению дополнить абзацами три и четыре следующего содержания:

«- заявление подано в администрацию, не уполномоченную на принятие решения о прекращении публичного сервитута;

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в электронной форме направлены с нарушением установленных требований.»;

1.13. в пункте 2.8.4. подраздела 2.8. приложения к постановлению слово «ходатайства» заменить словом «заявления»;

1.14. в пункте 2.9.4. подраздела 2.9. приложения к постановлению слова «в предоставлении заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

1.15. подраздел 2.13. приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Регистрация ходатайства, заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.»;

1.16. в третьем абзаце пункта 2.15.2. подраздела 2.15. приложения к постановлению слова «взаимодействий заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

1.17. в абзаце а) пункта 2.16.1. подраздела 2.16. приложения к постановлению слова «государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)» - исключить;

1.18. в абзаце б) пункта 2.16.1. подраздела 2.16. приложения к постановлению слова «([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru))» дополнить словами «, в том числе с использованием мобильного интернета»;

1.19. в абзаце в) пункта 2.16.1. подраздела 2.16. приложения к постановлению слова «Личного кабинета» дополнить словами «Единого портала или»;

1.20. в абзаце 4) пункта 3.1.1. подраздела 3.1. приложения к постановлению слова «доступ заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)», слова «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала», слова «Получение заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слова «(по выбору заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)», слова «обеспечиваются посредством» дополнить словами «Единого портала,»;

1.21. пункт 3.1.2. подраздела 3.1. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника МКУ «УИ и ЗР г. Ишима», ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник МКУ «УИ и ЗР г. Ишима»:

- рассматривает поступившие заявления и документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.22. пункт 3.2.1. подраздела 3.2. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в МФЦ с ходатайством и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента (далее — документы), либо с заявлением о прекращении публичного сервитута и приложенными к нему документами, или поступление ходатайства или заявления и необходимых документов в администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении в администрацию ходатайства или заявления и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник МКУ «УИ и ЗР г. Ишима» в срок, установленный подразделом 2.13 регламента, обеспечивает регистрацию ходатайства или заявления в журнале регистрациии направление заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в ходатайстве или заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о регистрации ходатайства или заявления.»;

1.23. в подразделе 3.1. приложения к постановлению слова по тексту «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

1.24. в пункте 3.4.3., 3.4.4. подраздела 3.4. приложения к постановлению слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

1.25. абзац второй пункта 3.4.3. подраздела 3.4. приложения к постановлению исключить;

1.26. в подразделе 3.5. приложения к постановлению слова по тексту «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)», перед словами «Региональном портале» дополнить слова «Едином портале или», перед словами «Регионального портала» дополнить слова «Единого портала,»;

1.27. пункт 3.5.5. подраздела 3.5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

1.28. пункт 5.2. раздела V. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

1) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность департамента, МКУ «УИ и ЗР г. Ишима», на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц департамента, МКУ «УИ и ЗР г. Ишима»;

2) Главе города на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность департамента, МКУ «УИ и ЗР г. Ишима»;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.»;

1.29. в пункте 5.3. раздела V. приложения к постановлению слова «Интернет» дополнить словами «Едином и», слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя»;

1.30. в приложении № 2 к административному регламенту слова «дата выдачи» дополнить словами «, код подразделения»;

1.31. в приложении № 3 к административному регламенту слова «дата выдачи» дополнить словами «, код подразделения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда», в сетевом издании «Официальные документы города Ишима» (<http://ishimdoc.ru>) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим ishim.admtyumen.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по имуществу.

Глава города Ф.Б. Шишкин