|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАЧАМАЛ АЙМАКТЫНГАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «31» марта 2023 г. № 48

с. Чемал

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 04.12.2020 №191, администрация Чемальского района Республики Алтай **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района обеспечить:

2.1. размещение и актуализацию на официальном сайте администрации Чемальского района <http://www.chemal-altai.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденного настоящим постановлением;

- справочной информации, в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы

Чемальского района А.И. Елеков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чемальского района

от «31» марта 2023 г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её предоставлению Администрацией Чемальского района (далее – Администрация).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует предоставление услуги в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в подразделе «Административные регламенты» раздела «Экономика» (<http://www.chemal-altai.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги можно получить у соответствующих субъектов хозяйственной деятельности.

3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Чемальского района;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации Чемальского района;

3) посредством индивидуального устного информирования.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств авто информирования (при наличии).

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, а также через Единый портал (уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает автоматически способом, который он выбрал при подаче заявления через Портал).

3.8. Справочная информация размещается официальном сайте Администрации <http://www.chemal-altai.ru/> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Экономика», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чемальского района.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным соответствии с постановлением Правительства Российской от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422360&dst=944&field=134&date=07.12.2022) статьи 39.26 Земельного кодекса заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422360&dst=942&field=134&date=07.12.2022) Земельного кодекса;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 30 дней со дня получения Администрацией заявления, указанного в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале и в Федеральном реестре.

8.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

9.2. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Республики Алтай, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. При предоставлении муниципальной услуги**

 **запрещено требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления через Единый портал).

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

12.3. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в течение одного рабочего с даты его поступления в Администрацию. Регистрация осуществляется путем указания даты поступления заявления и присвоения ему входящего номера.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный передвижение инвалидов и маломобильных групп населения.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается справочная информация и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам Администрации, и путем личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;

- возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, возможностью получения информации о ходе ее предоставления при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи, электронной почты Администрации, количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более трех раз) и не более их продолжительности, установленной административным регламентом, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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 - 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.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

21.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.6. Результаты оказания муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов.

г) подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**23.Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и документов. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал;

г) через филиал АУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чемальском районе (в случае заключения соглашения о взаимодействии при организации предоставления данной муниципальной услуги).

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие через Единый портал, проходят автоматическую регистрацию на Едином портале.

23.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

23.3. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при регистрации заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (Далее – специалист Отдела).

23.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12.1. настоящего регламента.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более одного рабочего дня с момента получения Администрацией заявления.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

1. **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

1. **Формирование и направление межведомственных запросов.**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных п.10.1 Административного регламента.

25.2. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативным и правовыми актами Республики Алтай.

25.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

25.4. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

1. **Подготовка и выдача (направление) результата муниципальной услуги**

26.1. Юридическим фактом начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

26.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие действия:

26.2.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1 и 10.1 Административного регламента.

26.2.3. Осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 13.2 настоящего Административного регламента.

26.3. Если специалистом Отдела не выявлены основания, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, он осуществляет одно из следующих действий:

1) подготавливает и направляет уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) подготавливает и направляет предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) подготавливает и направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса.

26.4. Если специалистом Отдела выявлены основания, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, он подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.

26.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 26.3, 26.4. Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

**27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, административных процедур**

27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формирование заявления осуществляется по средством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином 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 на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

27.3 Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

6) направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Специалист Администрации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

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

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

27.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления на Едином портале;

б) уведомление об отправке заявления в Администрацию или Департамент;

в) уведомление о получении заявления Администрацией или Департаментом;

г) уведомление о регистрации и принятии заявления к рассмотрению Администрацией или решение об отказе в приеме документов Администрацией;

д) уведомление о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

**28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

28.1. В случае выявления заявителем в выданном решении опечаток и (или) ошибок, он подает заявление в Администрацию. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, это заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов и передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

28.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

28.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, специалист Отдела обеспечивает исправление и замену указанного документа. Информация о замене указанного документа фиксируется в журнале выданных разрешений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами последовательности, сроков действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

на постоянной основе - путем визирования в листе согласования проектов решений и документов;

 путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По итогам плановой проверки составляется служебная записка, в которой отражаются предложения об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, по изменению положений административного регламента, а также вопросы:

 а) соблюдения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) соблюдение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Служебная записка направляется заместителю главы Администрации для сведения и принятия соответствующих решений.

30.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации, выданного Отделу. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела готовит служебную записку с предложением об устранении выявленных нарушений и мерах по наложению дисциплинарных взысканий, также по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней, с момента выдачи распоряжения Администрацией.

**31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1 Граждане, их объединения и организации вправе:

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется Главе Чемальского района.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении.

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к содержанию жалобы, сроку ее рассмотрения устанавливаются ст.ст. 11.1-11.2 Федерального закона.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 08 мая 2013 года №141.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение

к Административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В администрацию Чемальского района

от кого:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес места жительства - если заявление подается физическим лицом)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя - если заявление подается представителем заявителем;)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - если заявление подается юридическим лицом);

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

 В соответствии со статьями 39.23 - 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок действия сервитута)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_