**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент администрации**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги** **«****Заключение соглашения об установлении сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**от 24.01.2022 №41**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 № 63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 41 следующие изменения:
   1. в абзаце втором пункта 1.1 слова «административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа»;
   2. в пункте 1.4:

1.2.1. в абзаце девятом подпункта 1.4.1 цифры «17,» исключить;

1.2.2. в абзаце третьем подпункта 1.4.2 цифры «(40153)333-15» заменить цифрами «(40153)333-55»;

1.2.3. абзацы восьмой, девятый подпункта 1.4.3 признать утратившими силу;

1.2.4. дополнить подпунктом 1.4.6 следующего содержания:

«1.4.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.3. в пункте 2.4:

1.3.1. абзац первый подпункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Четырнадцать календарных дней со дня получения запроса о заключении соглашения об установлении сервитута:»;

1.3.2. подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Четырнадцать календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков до даты направления заявителю проекта соглашения об установление сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Администрацию) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

-направляется (в случае поступления запроса посредством ЕПГУ) в форме электронного документа посредством ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения запроса;

-направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности к подписанию проекта соглашения об установлении сервитута при положительном результате, по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

В случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа заявителю дополнительно выдается (направляется) результат в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.»;

1.4. в пункте 2.5:

1.4.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68695)»;

1.4.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы», первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 12.04.2022, «Собрание законодательства РФ», 18.04.2022, № 16, ст. 2671.»;

1.5. в пункте 2.6:

1.5.1. абзац третий части б) подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«- фамилия, имя, отчество (при наличии),реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;»;

1.5.2. в абзаце третьем подпункта 2.6.3 слова «Административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.6. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителе;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП лицом, являющимся заявителем, получаются в соответствующем налоговом органе.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений заявитель вправе получить в Управлении Росреестра по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В распоряжении администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» находятся:

- сведения о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.7. в пункте 2.14:

1.7.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.7.2. в абзаце втором, четвертом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.8. подпункт 2.15.1 пункта 2.15 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.9. в пункте 2.16:

1.9.1. абзаце первом подпункта 2.16.3 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

1.9.2. подпункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора) - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;

- рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 9 календарных дней;

- подписание и регистрация проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочих дня;

- выдача соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.»;

1.10. абзацы третий-четвертый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«- прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора);

- рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела;»;

1.11. в пункте 3.4:

1.11.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.4. Прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора Отдела)»;

1.11.2. в абзаце первом подпункта 3.4.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте)» исключить;

1.11.3. в абзаце первом подпункта 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.11.4. абзац шестнадцатый подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«- передает запрос с комплектом документов директору Отдела (заместителю директора Отдела).»;

1.12. в пункте 3.5:

1.12.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5. Рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела.»;

1.12.2. в абзаце первом подпункта 3.5.1 слова «начальником Отдела (заместителем начальника Отдела)» заменить словами «директором Отдела (заместителем директора Отдела)»;

1.12.3. в абзаце первом подпункта 3.5.2 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

1.12.4. в абзаце первом подпункта 3.5.3 слово «начальник» заменить словом «директор»;

1.13. в абзаце первом подпункта 3.6.1 пункта 3.6 слово «начальника» заменить словом «директора»;

1.14. в пункте 3.7:

1.14.1. в абзаце первом подпункта 3.7.2 слово «начальнику» заменить словом «директору»;

1.14.2. в абзаце первом подпункта 3.7.3 слово «начальник» заменить словом «Директор»;

1.14.3. в абзаце первом подпункта 3.7.4 слово «начальнику» заменить словом «директору»;

1.14.4. в абзаце первом подпункта 3.7.5 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

пятом подпункта 3.6.4 цифры «29» заменить цифрами 13»;

1.14.5. в абзаце первом подпункта 3.6.5 слово «начальник» заменить словом «директор»;

1.14.6. в абзаце втором подпункта 3.7.7 слово «начальник» заменить словом «директор»;

1.15. раздел III дополнить пунктом 3.11 следующего содержания:

«3.11. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту.

3.11.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.16. в пункте 4.1 слова «начальником Отдела, заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «первым заместителем главы администрации, директором Отдела»;

1.17. пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка подготовки и достоверность проекта соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе;

- правильность внесения записи о регистрации проекта соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе в АИС;

- правильность записи на проекте соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе.

4.5. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации проекте соглашения об установлении сервитута.

4.6. Директор Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.»;

1.18. пункт 4.7 признать утратившим силу;

1.19. в абзаце первом пункта 4.9 слово «начальником» заменить словом «директором»;

1.20. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах: 1, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.21. приложение № 3 административного регламента изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.22. приложение № 4 административного регламента изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.23. дополнить административный регламент приложением № 11 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашения об установлении сервитута

Прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела

Рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе

Подписание и регистрация проекта соглашения об установлении сервитута ,либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе

Соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

по заключению соглашения об установлении сервитута

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием и регистрация  запроса и передача запроса директору Отдела (заместителем директора Отдела) | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 2 рабочих  дня |
| 2 | Рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запрос ответственному исполнителю | Директор Отдела (заместитель директора Отдела) | 1 рабочий  день |
| 3 | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе | Специалист  Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги | 9 календарных  дней |
| 4 | Подписание и регистрация проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе | Глава администрации, Директор Отдела,  специалист Отдела, специалист административного отдела | 1 рабочий  день |
| 5 | Выдача заявителю соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или сообщения об отказе | Специалист МФЦ,  Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги | 1 рабочий  день |

Всего: не более 14 календарных дней.

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 11

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |