**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.                                                                   №\_\_\_\_-п

с. Юргинское

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Юргинского муниципального района:

 1.     Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.     Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Юргинского муниципального района.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между администрацией Юргинского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

4.  Управлению делами администрации Юргинского муниципального района  опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Юргинского муниципального района.

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района, начальника отдела сельского хозяйства администрации Юргинского муниципального района.

Глава района                                                                              В.В. Васильев

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги: «Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях (далее - публичный сервитут, муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Юргинского муниципального района (далее - администрация).

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ, а именно:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (далее - заявитель) являются:

1.2.1.1. Заинтересованные в установлении публичного сервитута:

граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.1.2. Заинтересованные в прекращении публичного сервитута:

1) правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом;

2) заинтересованные лица, если публичный сервитут установлен в целях обеспечения муниципальных нужд.

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**1.3. Справочная информация**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте Юргинского муниципального района, в разделе «Власть», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.3. Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных пунктами 1-7 части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества администрации Юргинского муниципального района (далее - отдел).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута.

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

3) решение о прекращении публичного сервитута.

4) решение об отказе в прекращении публичного сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка либо части земельного участка, учтенной в Едином государственном реестре недвижимости:

решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута

2.4.2. В случае установления публичного сервитута в отношении части земельного участка, государственный кадастровый учет которой ранее не осуществлялся, либо в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия в отношении которых отнесены к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) решение об установлении публичного сервитута принимается в течение 130 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута.

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута.

2.4.3. В случае прекращения публичного сервитута:

решение о прекращении публичного сервитута или решение об отказе в прекращении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Юргинского муниципального района в разделе «Власть», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. 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 представлению заявителем**

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 непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), личного обращения в МФЦ:

2.6.1.1. В случае установления публичного сервитута:

1) предложение об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета». Предложение должно содержать обоснования необходимости установления публичного сервитута.

2) копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица (для гражданина);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (представление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) схема границ части земельного участка, в отношении которой планируется установить публичный сервитут, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если публичный сервитут необходимо установить в отношении части земельного участка (с использованием системы координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.1.2. В случае прекращения публичного сервитута:

1) предложение о прекращении публичного сервитута по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту, в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета».

2) копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица (для гражданина);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (представление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.2. При подаче предложения посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если предложения подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче предложения посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия. При подаче заявления в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

**2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления заявителем по желанию или в случае непредставления заявителем путем направления отделом следующих запросов в случае установления публичного сервитута:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости:

1) кадастровая выписка о земельном участке либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, либо кадастровая выписка, содержащая сведения о части земельного участка, либо схематическое отображение части земельного участка (в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении части земельного участка).

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.1.4. В органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.2. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления заявителем по желанию или в случае непредставления заявителем путем направления отделом следующих запросов в случае прекращения публичного сервитута:

2.7.2.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.7.2.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении всего земельного участка);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, либо кадастровая выписка, содержащая сведения о части земельного участка, либо схематическое отображение части земельного участка (в случае если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка).

2.7.2.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2.4. В органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации №852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8.2. Основаниями для возврата предложения об установлении публичного сервитута являются:

1) предложение не соответствует форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту;

2) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.8.3. Основаниями для возврата предложения о прекращении публичного сервитута являются:

1) предложение не соответствует форме, установленной приложением №2 к настоящему регламенту;

2) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. При принятии решения об отказе в установлении публичного сервитута, для целей, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента:

1) предложение подано (направлено) в орган, который не вправе принимать решение об установлении публичного сервитута;

2) цель установления публичного сервитута, указанная в предложении, не соответствует предусмотренным подпунктами 1 - 7 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента целям установления публичного сервитута;

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

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

2.9.1.2. При принятии решения об отказе в прекращении публичного сервитута, для целей, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента:

отсутствие других, кроме сохранения установленного публичного сервитута, возможных вариантов достижения целей, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего регламента.

2.9.2. В отказе о предоставлении муниципальной услуги (в решении об отказе в установлении публичного сервитута) должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче предложения, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче предложения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации предложения о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация предложения о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении предложения в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения предложения о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

3) подать предложение в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы предложения;

4) получить сведения о ходе выполнения предложения, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством сайта Юргинского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута;

4) рассмотрение предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о прекращении публичного сервитута либо об отказе в прекращении публичного сервитута;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения предложения, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе (особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ):

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения предложения о предоставлении муниципальной услуги (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 предложения в электронном виде и если заявитель 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).

**3.2. Прием и регистрация предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление по выбору заявителя в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, Регионального портала, личного обращения в МФЦ предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

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

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

3) обеспечивает заполнение предложения об установлении публичного сервитута, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в предложения данных и подписать предложения или обеспечивает прием такого предложения в случае, если заявитель самостоятельно оформил предложения. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) в случаях предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пп.1 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута в соответствии с системой документооборота, утвержденной в МФЦ, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник отдела обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме сотрудник отдела:

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- обеспечивает регистрацию предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений. При этом предложение об установлении публичного сервитута либо предложение о прекращении публичного сервитута получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, квалифицированной подписью сотрудник отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано предложение об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**,** заявитель вправе обратиться повторно с предложением об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации заявлений.

В случае направления заявителем предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

**3.3. Возврат предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела в срок не более чем 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата предложения, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута осуществляются процедуры (действия), предусмотренные подразделами 3.4 либо 3.5 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего регламента, сотрудник отдела в срок не более чем 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, осуществляет:

- подготовку уведомления о возврате с указанием причин такого возврата и его подписание главе района либо первому заместителю главы района (далее – руководитель);

- регистрацию уведомления в журнале регистрации ответови направление (выдачу) его заявителю с возвратом поданного им предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.4.3. Сотрудник отдела в течение 15 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем самостоятельно, осуществляет проверку предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись руководителю. Руководительподписывает проект решения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник отдела в день подписания решения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации ответов на заявление.

В проекте решения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме уведомления способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю под подпись.

3.4.5.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела:

3.4.5.1. В случае установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка либо части земельного участка, учтенной в Едином государственном реестре недвижимости:

1) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись руководителю. Руководительподписывает проект решения об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения;

2) в день подписания решения об установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) сотрудник администрации осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

3.4.5.2. В случае установления публичного сервитута в отношении части земельного участка, государственный кадастровый учет которой ранее не осуществлялся, либо в случае если публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия в отношении которых отнесены к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отображением границ публичного сервитута и передает его на подпись руководителю. Руководитель подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отображением границ публичного сервитута в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения;

2) в течение 90 календарных дней со дня утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляет подготовку документов в целях организации осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, на которую распространяется сфера действия публичного сервитута, а также осуществления государственного кадастрового учета изменений ранее учтенного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена;

3) в течение 3 календарных дня со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственный кадастровый учет земельного участка либо части земельного участка, на которую распространяется сфера действия публичного сервитута осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись руководителю. Руководительподписывает проект решения об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения;

4) в день подписания решения об установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) сотрудник администрации осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений .

3.4.5.3. Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю уведомления с приложением копии решения об установлении публичного сервитута заявителю способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги) в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю под подпись.

**3.5. Рассмотрение предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о прекращении публичного сервитута либо об отказе в прекращении публичного сервитута**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.5.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.5.3. Сотрудник отдела в течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем самостоятельно, осуществляет проверку предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.5.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись руководителю. Руководительподписывает проект решения об отказе в прекращении публичного сервитута в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник отдела в день подписания решения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации ответов на заявления.

В проекте решения об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю решения об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме уведомления способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю под подпись.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.5.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись руководителю. Руководительподписывает проект решения о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта решения. Сотрудник администрации в день подписания решения о прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации постановлений.

Сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю уведомления с приложением копии решения о прекращении публичного сервитута заявителю способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги) в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю под подпись.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.6.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.6.5. 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 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 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.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным актом администрации

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципального акта администрации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается должностным лицам в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Юргинского муниципального района в сети «Интернет», Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приложение №1 к Регламенту

бланк предложения для граждан

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В администрацию Юргинского муниципального района | | | | | | |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ: | | | | | | |
| **1.** | Фамилия (полностью) |  | | | | |
| Имя (полностью) |  | | | | |
| Отчество (полностью, при наличии) |  | | | | |
| **2.** | Вид документа, удостоверяющего личность |  | Серия | | Номер | Дата выдачи |
|  | |  |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| **3.** | Место жительства |  | | | | |
| **4.** | Дата рождения <1> |  | | | | |
| **5.** | Почтовый адрес |  | | | | |
| **6.** | Телефон для связи |  | | | | |
| **7.** | Адрес электронной почты |  | | | | |
| **8.** | Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2> | | |  | | |
| **9.** | Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2> | | |  | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу установить публичный сервитут | | | | | | | |
| **10.** | | Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут | | | |  | |
| **11.** | | Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <3> | | | |  | |
| **12.** | | Адрес (местоположение) <4> | | | |  | |
| **13.** | | Площадь | | | |  | |
| **14.** | | Срок действия публичного сервитута <5> | | | |  | |
| **15.** | | Цель установления публичного сервитута | | | |  | |
| **16.** | | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | | | |  | |
| **17.** | | Способ предоставления результатов рассмотрения предложения: | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу: | | | | |
|  | |  | в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <6>: | | | | |
| **18.** | | Примечание <1> | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **19.** | | Подпись | | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| <1>, Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2> Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица). <3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка. <4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут. <5> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута. <6> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.  Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица | | | | | | | |
| Представитель | | |  | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) | | | |
| по доверенности | | |  | | | |
|  | | | (номер и дата выдачи доверенности) | | | |

Бланк предложения для юридического лица

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В администрацию Юргинского муниципального района | | |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ | | |
| **1.** | Полное наименование юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Страна регистрации |  |
| Дата регистрации |  |
| Номер регистрации |  |
| **2.** | Место нахождения |  |
| **3.** | Почтовый адрес |  |
| **4.** | Телефон для связи |  |
| **5.** | Адрес электронной почты |  |
| **6.** | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу установить публичный сервитут | | | | | |
| **7.** | Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить публичный сервитут | | |  | |
| **8.** | Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <1> | | |  | |
| **9.** | Адрес (местоположение) <2> | | |  | |
| **10.** | Площадь | | |  | |
| **11.** | Срок действия публичного сервитута <3> | | |  | |
| **12.** | Цель установления публичного сервитута | | |  | |
| **13.** | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | | |  | |
| **14**. | Способ предоставления результатов рассмотрения предложения: | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу: | | | |
|  |  | в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <4>: | | | |
| **15.** | Примечание <5> | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **16.** | Подпись | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| <1> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка. <2> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут. <3> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута. <4> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. <5> Заполняется по желанию заинтересованного лица.  Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель |  |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) |
| по доверенности |  |
|  | (номер и дата выдачи доверенности) |

**Приложение №2 к Регламенту**

**Бланк предложения для граждан**

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В администрацию Юргинского муниципального района | | | | | | |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ | | | | | | |
| **1.** | Фамилия (полностью) |  | | | | |
| Имя (полностью) |  | | | | |
| Отчество (полностью, при наличии) |  | | | | |
| **2.** | Вид документа, удостоверяющего личность |  | Серия | | Номер | Дата выдачи |
|  | |  |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| **3.** | Место жительства |  | | | | |
| **4.** | Дата рождения <1> |  | | | | |
| **5.** | Почтовый адрес |  | | | | |
| **6.** | Телефон для связи |  | | | | |
| **7.** | Адрес электронной почты |  | | | | |
| **8.** | Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2> | | |  | | |
| **9.** | Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2> | | |  | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу прекратить публичный сервитут в отношении земельного участка части земельного участка) | | | | | |
| **10.** | Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается прекратить публичный сервитут | | |  | |
| **11.** | Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается прекратить публичный сервитут <3> | | |  | |
| **12.** | Адрес (местоположение) <4> | | |  | |
| **13.** | Обоснование прекращения публичного сервитута | | |  | |
| **14.** | Способ предоставления результатов рассмотрения предложения: | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу: | | | |
|  |  | в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <5>: | | | |
| **15.** | Примечание <1> | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **17.** | Подпись | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| <1> Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2>. Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица). <3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка. <4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут. <5> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.  Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель |  |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) |
| по доверенности |  |
|  | (номер и дата выдачи доверенности) |

**бланк предложения для юридических лиц**

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В администрацию Юргинского муниципального района | | |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАИНТЕРЕСОВАННОМ ЛИЦЕ | | |
| **1** | Полное наименование юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Страна регистрации |  |
| Дата регистрации |  |
| Номер регистрации |  |
| **2** | Место нахождения |  |
| **3** | Почтовый адрес |  |
| **4** | Телефон для связи |  |
| **5** | Адрес электронной почты |  |
| **6** | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу прекратить публичный сервитут | | | | |
| **7** | Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается прекратить публичный сервитут | |  | |
| **8** | Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается прекратить публичный сервитут <1> | |  | |
| **9** | Адрес (местоположение) <2> | |  | |
| **10** | Обоснование необходимости прекращения публичного сервитута | |  | |
| **11** | Способ предоставления результатов рассмотрения предложения: | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу: | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <3>: | | |
| **12** | Примечание <4> | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **14** | Подпись | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| <1> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка. <2> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут. <3> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. <4> Заполняется по желанию заинтересованного лица.  Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель |  |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений) |
| по доверенности |  |
|  | (номер и дата выдачи доверенности) |

**Приложение №3 к Регламенту**

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В администрацию Юргинского муниципального района | | | | | | | |
| **1.** | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (опечатки)) | | | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**  посредством направления на указанный выше адрес электронной почты  почтовым отправлением на указанный выше адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
| **2.** | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| **3.** | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |