

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

 АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 01 сентября 2025 г. |  | № | 2818-па |

г. Анива

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Анивского муниципального округа от 31.03.2025 № 936-па**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденным постановлением администрации Анивского муниципального округа от 24.06.2025 № 2000-па, руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Анивского муниципального округа от 31.03.2025 № 936-па (далее - Административный регламент):

1.1. Подраздел 1.1 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Анивского муниципального округа.».

1.2. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Анивского муниципального округа в лице Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования (далее - Уполномоченный орган), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа, многофункционального центра (Уполномоченный орган: 8(42441) 4-02-65; многофункциональный центр: 8-800-222-61-80);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (Уполномоченный орган: 694030, г. Анива, ул. Калинина, 57, кабинет № 105, aniva@sakhalin.gov.ru; многофункциональный центр: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а, a.lotina@admsakhalin.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.admsakhalin.ru/>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (aniva@ sakhalin.gov.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.».

1.3. В абзацах 5, 6 пункта 1.3.2, в абзаце 7 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента слово «государственный» исключить.

1.4. Пункт 1.3.9 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.».

1.5. Абзац 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ;».

1.6. Подраздел «2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» главы 2 Административного регламента исключить.

1.7. Подпункты 2, 3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;».

1.8. Подраздел «2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» главы 2 Административного регламента дополнить абзацем 35 следующего содержания:

«Требования которым должны соответствовать помещения (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов) в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.».

1.9. Подраздел «2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги» главы 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, (в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата.».

1.10. Абзацы 4, 5 пункта 2.17.2 подраздела 2.17 главы 2 Административного регламента сложить в следующей редакции:

«Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#P106) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным [пунктом 2.3](#P106) настоящего Административного регламента.».

1.11. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P147) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.».

1.12. Абзац 1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:».

1.13. Абзац 3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;».

1.14. Абзац 2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;».

1.15. Абзац 1 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.16. Главу 3 Административного регламента дополнить подразделом «3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата» следующего содержания:

«3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом местного самоуправления, Департаментом заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликатадокумента, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления, Департамент.

Рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя) о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направление дубликата документа, либо мотивированного отказа в предоставлении дубликата документа осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

- истечение срока хранения документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленный законодательством Российской Федерации.».

1.17. Главы 4, 5 Административного регламента исключить.

1.18. В приложении № 4 к Административному регламенту «Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» пункт 2.12.4 исключить, пункты 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3 считать абзацем 2 пункта 2.9.2, абзацем 3 пункта 2.9.2, абзацем 4 пункта 2.9.2, соответственно.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить и.о. директора департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа О.В. Банину.

И.о. Мэра Анивского муниципального округа И.С. Васильев