

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

03.07.2019

№ 429-п

(в редакции постановления от 28.02.2020 №134-п)

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута в отношении земельных участков в
границах полос отвода автомобильных дорог общего
пользования местного значения (за исключением частных
автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса,
переустройства инженерных коммуникаций и их
эксплуатации»**

В соответствии со статьёй 23 Земельного кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373

«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых

к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований

к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением частных автомобильных дорог)

в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных

коммуникаций
и их эксплуатации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» Золотова О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
М.Н. Самаркин

(ФИО)

(подпись)

**УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации
муниципального
образования
«Сенгилеевский район»
Ульяновской области**

от 03.07.2019 г.

№ 429-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута
в отношении земельных участков в границах полос отвода
автомобильных дорог общего пользования местного значения (за
исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки,
переноса, переустройства инженерных коммуникаций
и их эксплуатации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования

местного значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (далее – административный регламент, муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение», земельного участка расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Сенгилеевский район», и земельного участка, расположенного на межселенных территориях муниципального образования «Сенгилеевский район».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, либо их уполномоченным представителям (далее также – гражданин, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (<http://sengilej.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

(далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
 ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
 ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;
 устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
 ответов на обращения по телефону.
 Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте Администрации, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещается на информационном стенде и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»,
 адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (далее – установление публичного сервитута).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 постановление Администрации об установлении публичного сервитута (далее – постановление об установлении сервитута) (по форме, приведённой

в приложении № 1 к Административному регламенту);

уведомление уполномоченного органа о принятии решения об отказе

в установлении публичного сервитута (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

уведомление об отказе рассмотрения заявления (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту);

постановление о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута.

Постановление об установлении сервитута, выдаваемое по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Глава Администрации), уведомление об отказе и уведомление об отказе рассмотрения заявления подписывается Руководителем уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

в части принятия решения об установлении публичного сервитута составляет

не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением частных

автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (далее – заявление);

в части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута необходимы следующие документы:

1. Заявление (согласно приложению к Порядку подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута») (заявитель представляет самостоятельно).

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (заявитель представляет самостоятельно).

4. Копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) в отношении земельного участка с

обозначением на выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости) (заявитель вправе представить по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

5. Схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги) (заявитель представляет самостоятельно).

6. Копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги, заверенная в установленном порядке (заявитель представляет самостоятельно).

7. Копии договоров, заверенных в установленном порядке, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута необходимы следующие документы:

1. Заявление о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута (в свободной форме) (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), СНИЛС, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью), причину внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (заявитель представляет самостоятельно).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем недостоверной или неполной информации, в том числе представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме пп. 4 п. 2.6.1.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

уполномоченный орган не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;

установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья вход в здание, в котором расположено помещение уполномоченного органа, оборудован пандусом, специальным ограждением и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно -информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части установления публичного сервитута:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

2) отказ в рассмотрении заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование

и подписание постановления об установлении публичного сервитута либо постановления об отказе;

4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления об установлении публичного сервитута либо постановления об отказе.

3.1.1.2. В части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута:

1) приём, регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и подписание постановления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута;

2) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: осуществляется в части направления уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются: не осуществляется.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых

при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. В части установлении публичного сервитута

3.2.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передаёт их инспектору приёмной Администрации.

Инспектор приемной Администрации осуществляет регистрацию документов заявителя и передаёт Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями Руководителю уполномоченного органа для работы.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт специалисту уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство для регистрации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию документов и передаёт их специалисту уполномоченного органа для дальнейшей работы.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист осуществляет проверку заявления и приложенных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Проверка недостоверности или неполноты представленной заявителем информации осуществляется специалистом путём осмотра заявления на предмет правильности и полноты его заполнения, возможности идентифицировать личность заявителя, земельный участок, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута, проверка приложенных документов осуществляется на предмет комплектности, а также путём сравнения с информацией, поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, получение сведений из Росреестра, ФНС, переход к административной процедуре по отказу в рассмотрении заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.1.3 – 3.2.1.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о получении заявления с приложенным к нему пакетом документов специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.2. Отказ в рассмотрении заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об отказе в рассмотрении заявления.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание

Руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления об отказе в рассмотрении заявления (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, уведомление передается на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему отказано в рассмотрении заявления посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа по почте или выдача лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления об установлении публичного сервитута либо постановления об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста, в том числе с учётом поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений из Росреестра и ФНС, отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов и сведений на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об установлении сервитута.

Специалист осуществляет расчет платы за использование земельного участка в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации».

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с Руководителем

уполномоченного органа проект постановления об установлении сервитута представляется на подпись Главе Администрации, проект уведомления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания проект постановления об установлении сервитута либо проект уведомления об отказе, передаётся на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление об установлении сервитута либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление постановления об установлении сервитута или уведомления об отказе в установлении сервитута на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота) Администрации.

3.2.1.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление об установлении сервитута либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Постановление об установлении сервитута в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, направляется в адрес заявителя, посредством почтовой связи (в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении), а также направляется в Росреестр в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Уведомление об отказе в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия решения, направляется в адрес заявителя, посредством почтовой связи (в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1 (один) рабочий день (в случае, если принято решение об установлении публичного сервитута);

4 (четыре) рабочих дня (в случае, если принято решение об отказе в установлении публичного сервитута).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставлении отметки заявителя о получении

результата в виде подписи и даты на экземпляре уполномоченного органа.

3.2.2. В части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута

3.2.2.1. Приём, регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и подписание постановления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

Основаниями для внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута являются:

- преобразование юридического лица, изменение его наименования или местонахождения;
- изменение фамилии, имени или места жительства физического лица
- или индивидуального предпринимателя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передаёт их инспектору приёмной Администрации.

Инспектор приемной Администрации осуществляет регистрацию документов заявителя и передаёт Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями Руководителю уполномоченного органа для работы.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт специалисту уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство для регистрации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию документов и передаёт их специалисту уполномоченного органа для дальнейшей работы.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на заявителя (юридического лица) в ФНС.

Специалист запрашивает сведения, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или места жительства заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанных документов и сведений в Министерство составляет не более 3 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, МВД России.

Специалист рассматривает заявление и сведения, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия и приступает к подготовке проекта постановления о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктом 3.2.1.3.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о получении заявления с приложенным к нему пакетом документов специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2.2. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Постановление о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, направляется в адрес заявителя, посредством почтовой связи (в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня подготовки постановления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставлении отметки заявителя о получении результата в виде подписи и даты на экземпляре уполномоченного органа.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (84233) 2-29-28.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 настоящего Административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений

на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру

в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого

от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в ОГКУ «Правительство для граждан» и передача указанных документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист

ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

ОГКУ «Правительство для граждан» передает невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по реестру невостребованных документов в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступления в уполномоченный орган заявления..

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к подготовке проекта постановления о внесении изменений в

постановление

об установлении публичного сервитута либо в уведомление об отказе.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление проекта постановления о внесении изменений в постановление

об установлении публичного сервитута либо в уведомление об отказе осуществляется

в порядке, установленном в подпункте 3.1.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры подготовленное

для выдачи (направления) постановление о внесении изменений в постановление

об установлении публичного сервитута либо в уведомление об отказе.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление

об установлении публичного сервитута либо в уведомление об отказе осуществляется

в течение 1 (одного) рабочего дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подшивается в дело и хранится в архиве в соответствии с инструкцией по делу производства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими 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 и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и

действенности (эффективности) Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой Администрации.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, членам гаражного кооператива в собственность бесплатно является процедурой, включённой в исчерпывающие перечни процедур, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в сфере: строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур; строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения; строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кв и о правилах ведения реестра описаний указанных процедур.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10, размещена на официальном сайте Администрации, Едином портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об установлении публичного
сервитута

В соответствии со статьёй 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации», Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в интересах

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя, наименование
юридического лица, ИНН ОГРН)

публичный сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка)

с кадастровым номером _____, находящегося в собственности
_____, расположенного по адресу:

_____,
в целях _____.

Срок действия публичного сервитута с _____ по _____
(сервитут является постоянным).

2. Размер платы за публичный сервитут составляет _____
(размер платы за публичный сервитут определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,12 процента кадастровой стоимости земельного участка в год).

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район») в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия настоящего постановления _____ обеспечить его направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
(ФИО(последнее при наличии))

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Сенгилеевский район»
Ульяновской области
от «03» июля 2019 г. № 429-п

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

Об отказе в установлении
публичного сервитута

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения

заявления,

В

СВЯЗИ

С

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 административного регламента)

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» отказывает

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица)
в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

Председатель Комитета
по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
(последнее при наличии)

(подпись)

ФИО

Исп.:

Тел.:

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Сенгилеевский район»
Ульяновской области
от «03» июля 2019 г. № 429-п

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

Об отказе в рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» отказывает Вам в рассмотрении Вашего заявления (вх. от _____ № ____) об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, по следующим _____ причинам:

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента)

В соответствии с пунктом 7 Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за

исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требования к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требования к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута, утверждённого приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» Вам необходимо устранить недостатки в оформлении заявления или представить недостающие документы в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район.

Председатель Комитета
по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
(последнее при наличии)

(подпись)

ФИО

Исп.:
Тел.: