АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 №

с.Коржевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях».

В соответствии со статьями 10.1, 11, 39.1, 39.2, 39.23-39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области, администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района 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 отдельных целях».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Коржевское сельское поселение

В.Н.Федянина

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Коржевское сельское поселение № от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях».

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным учреждением администрацией муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги, «Установление публичного сервитута в отдельных целях» (далее - муниципальная услуга).

* 1. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

* при личном устном обращении заявителей;
* по телефону;
* путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
* путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
* путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.
* посредством размещения информации на Едином портале
* посредством 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»);

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
* справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».
* адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информации 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 адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;
* справочные телефоны;
* адрес официального сайта, адрес электронной почты;
* порядок предоставления муниципальной услуги.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* уведомление о возможности заключения соглашения об установлении

сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о

возможности заключения соглашения);

* предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение о заключении соглашения);
* проект соглашения об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трёх лет либо ранее уполномоченным органом в адрес заявителя направлено уведомление о возможности заключения соглашения или предложение о заключении соглашения) (далее - проект соглашения) (по форме, приведённой в приложении №1 к Административному регламенту);
* постановление уполномоченного органа о принятии решения об отказе в установлении сервитута (далее - постановление об отказе.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

* 1. 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также - заявление, заявление об установлении сервитута) по форме, приведённой в приложении №2 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).
2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).
4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка) (заявитель представляет самостоятельно).
5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заявитель представляет самостоятельно).
6. Уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения или предложения о заключении соглашения) (заявитель представляет самостоятельно).

Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

а) предлагаемый срок сервитута - до 3-х лет;

б) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)).
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (необходима в случае, если заявителем, является юридическое лицо, - заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС)).
3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (необходима в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель - заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается в ФНС).
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

Основания для отказа в установлении сервитута:

1. заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

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

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, 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

* + 1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

* + 1. 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.
	+ 1. 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.
	1. 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, Региональном 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;
* возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);
* возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

* 1. 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.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

1. 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

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

* 1. Исчерпывающие перечни административных процедур.
		1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.
1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.
2. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
3. Подготовка результата муниципальной услуги.
4. Согласование результата муниципальной услуги с Руководителем уполномоченного органа.
5. Подписание результата муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.
6. Уведомление заявителя о готовности результата.
7. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.
	* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

* + 1. 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 муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;
5. иные процедуры: не осуществляются;
6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
7. приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
8. рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.
	1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:
		1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного

органа.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, уполномоченный орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимает и регистрирует заявление в книге регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Уполномоченного органа и передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - сотруднику Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий

день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

* + 1. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и передача Должностному лицу уполномоченного органа, оказывающему муниципальную услугу.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней запрашивает (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющих документы и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих

дней.

Результатом административной процедуры является проверка комплектности и получение недостающих документов по межведомственным запросам.

3.2.3 Подготовка результата муниципальной услуги

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, готовит уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения и проект соглашения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причины отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления о возможности заключения соглашения, предложения о заключении соглашения и проекта соглашения составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган.

3.2.4 Согласование результата муниципальной услуги с Руководителем

уполномоченного органа

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка уведомления о возможности заключения соглашения, предложения о заключении соглашения и проекта соглашения либо проекта постановления об отказе.

Подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения и проект соглашения либо проект постановления об отказе представляется на проверку должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на оборотной стороне.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного Должностным лицом уполномоченного органа уведомления о

возможности заключения соглашения, предложения о заключении соглашения и проекта соглашения либо проекта постановления об отказе на подпись Руководителю уполномоченного органа.

1. Подписание результата муниципальной услуги Руководителем

уполномоченного органа

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Руководителю уполномоченного органа согласованного уведомления о возможности заключения соглашения, предложения о заключении соглашения и проекта соглашения либо проекта постановления об отказе.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения и проект соглашения либо постановление об отказе в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо приёмной передаёт документ исполнителю.

Максимальный срок выполнения административный процедуры 1 рабочий

день.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения и проект соглашения либо постановление об отказе.

1. Уведомление заявителя о готовности результата

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

1. Выдача (направление) результата муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является подписанное уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения и проект соглашения либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

Уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения и проект соглашения либо постановление об отказе направляются должностным лицом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня после подписания Руководителем уполномоченного органа, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Постановление об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

* 1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а именно:

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

* 1. Порядок выполнения административных процедур 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.

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 государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

* личного обращения заявителя;
* по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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».

* + 1. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов 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.

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».

* + 1. 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 полученное от уполномоченного органа результата.

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 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).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

* + 1. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

-подписание такого заявления и скрепление их печатью

многофункционального центра;

-формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

* + 1. Иные действия.

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

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
		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) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, 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 пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

* + 1. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного

документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок 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 нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	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.
		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 должностным лицом, возглавляющим отраслевой орган

(структурное подразделение) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. 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.

* + 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 проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги отраслевым органом (структурным подразделением) предоставляющим муниципальную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области.

* + 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана - графика проверок отраслевого органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальные услуги на год.

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.

1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.
2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Должностным лицом, ответственным за проведение административной реформы в администрации МО Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.
3. 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
	1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» (далее - жалоба).

* 1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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 Руководителем уполномоченного органа.

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

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

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
* кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
* федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
	1. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на:
* официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Главе администрации муниципального образования Коржевское сельского поселения Инзенского района Ульяновской области

от

(для юридических лиц - полное наименование, организационно - правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя(ей):

Телефон заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного

участка на срок

1. Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер земельного участка:
2. Цель установления сервитута:
3. Предлагаю установить сервитут без проведения работ, в результате которых обеспечивается

подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (заполняется по желанию заявителя(ей)

Приложение:

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая (ий) по адресу

паспорт

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной

услуги

(наименование муниципальной услуги)

(далее - муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

* фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
* дата и место рождения;
* адрес по месту регистрации и по месту проживания;
* сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов

и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги

в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10

и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует на срок предоставления муниципальной услуги.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

* \*телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
* посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

* \*в администрации муниципального образования ,
* посредством почтовой связи,
* через многофункциональный центр.

Заявитель:

(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись) ФИО(последнее - при наличии). физического лица, индивидуального предпринимателя)

« » 20 г. М.П. (при наличии)