АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

с.Коржевка

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной  
собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения),  
или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьёй 2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 №059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», 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](http://base.garant.ru/32116892/%23block_1000) предоставления муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».
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 В.Н.Федянина

2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации МО Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области

№ от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в  
муниципальной и частной собственности (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких

земель из одной категории в другую»

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) на территории муниципального образования Коржевское сельское поселение муниципальной услуги по переводу земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

* 1. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или 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 также - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

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

3

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на Едином портале госуслуг;

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, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

* + 1. 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 уполномоченного органа, а также на Едином 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, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в

4

секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»; порядок предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги

Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее - постановление о переводе) (по форме, приведённой в приложении №1 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (далее - постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении №2 к административному регламенту);

уведомление о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении (далее - уведомление о возврате ходатайства) (по форме, приведённой в приложении №3 к административному регламенту);

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие постановления о переводе, либо постановления об отказе осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в уполномоченный орган.

5

Срок возврата ходатайства заявителю составляет не более 30 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

Постановление о переводе либо постановление об отказе направляется заявителю в течение 14 (четырнадцати) дней со дня его принятия.

* 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. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) (заявитель представляет самостоятельно).

В ходатайстве указываются:

1. кадастровый номер земельного участка;
2. категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
3. обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
4. права на земельный участок.
5. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).
6. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).
7. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).
8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).
9. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами (заявитель вправе представить

6

по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области).

1. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (заявитель представляет самостоятельно).
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
      1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
      2. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:
2. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
3. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
    2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод.
2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами.
3. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утверждённым документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.
   1. 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.

7

* 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 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

* 1. 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

* + 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 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

8

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;

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

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль»;

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.

* 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» не осуществляется.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

9

выполнения административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональном центре

* 1. Исчерпывающие перечни административных процедур
     1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

1. приём, регистрация и рассмотрение ходатайства и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
2. возврат ходатайства заявителю;
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. рассмотрение ходатайства и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
5. уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
   * 1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от
6. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
7. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
8. 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;
9. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
10. взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от
11. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;
12. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;
13. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

10

не осуществляются.

* + 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в 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 муниципальных услуг: 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.
   * 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
6. приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
7. 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, регистрация и рассмотрение ходатайства и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю, подавшему соответствующее ходатайство в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее ходатайство, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия

11

обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями должностному лицу (далее - специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного ходатайства с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для возврата заявителю, либо для осуществления административных процедур, указанных в пунктах 3.2.3-3.2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

* + 1. Возврат ходатайства заявителю.

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

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование с Руководителем и подписание Руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате ходатайства (согласно приложению №3 к административному регламенту), с указанием оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате ходатайства передаётся должностному лицу уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему отказано в рассмотрении ходатайства и о его возврате посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в ходатайстве.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 3 (трёх) рабочих дней заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате ходатайства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30

(тридцать) календарных дней.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4-6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

12

представлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

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 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 5 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».

В случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами, специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

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, необходимых 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 документа 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;

13

1. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС, Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

1. Рассмотрение ходатайства и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления о переводе (приложение №1 к административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления об отказе (приложение № 2 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с должностными лицами проект постановления о переводе либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о переводе либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект постановления о переводе либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 45 (сорок пять) календарных дней со дня получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

14

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

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

Постановление о переводе либо постановление об отказе не позднее чем через 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в ходатайстве.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14

(четырнадцать) календарных дней со дня регистрации постановления о переводе либо постановления об отказе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в 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 муниципальной 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

15

заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка 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 (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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 государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ

16

«Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов 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).

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 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
2. 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 -

17

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 и 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 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) 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 передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в постановление о переводе либо в постановление об отказе (далее - постановление о внесении изменений).

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 постановления о внесении изменений осуществляется в порядке,

18

установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о внесении изменений.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений 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 направляются в архив.

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

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.

* 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 проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.
    2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие)

19

должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

объединений и организаций

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.

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

1. 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 (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -

жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

20

* 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 «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.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) 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»;

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Коржевка

№

О переводе земельного участка из одной категории в другую

В соответствии со статьёй 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 2 и 4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», на

основании ходатайства от №

(Ф.И.О. - последнее при наличии, гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица) администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1.Перевести земельный участок, находящийся в собственности

с кадастровым номером

площадью кв.м, расположенный

(местоположение земельного участка)

в границах ,

из категории в категорию .

2.

(наименование отраслевого (функционального) органа)

обеспечить направление в установленном порядке копии настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

Г лава администрации

(Ф.И.О. - последнее при наличии)

(подпись)

2

Приложение № 2

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Коржевка

№

Об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 2 и 4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской

области», на основании ходатайства

(Ф.И.О. - последнее при наличии гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя юридического лица от №

в связи с

*(*указывается(ются) основание(я), предусмотренное(ые) подпунктом 2.8.2 административного регламента)

администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

Отказать в переводе земельного участка, находящегося в собственности

, с кадастровым номером

, площадью кв.м,

расположенного

(местоположение земельного участка) из категории в категорию

Глава администрации  
(Ф.И.О. - последнее при наличии)

(подпись)

3

Приложение № 3

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

О возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении

Администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области возвращает Ваше ходатайство

(вх. от № ) о переводе земельного участка площадью кв.

м с кадастровым номером ,

расположенного по адресу: ,

из одной категории в другую в связи с отказом в его рассмотрении по

основанию(ям): .

(указывается(ются) основание(я) в соответствии с подпунктом 2.7.2 дминистративного регламента)

Г лава администрации

(подпись) (Ф.И.О. - последнее при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2020

с.Валгуссы

№76

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», 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 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](http://base.garant.ru/32116892/%23block_1000) 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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Коржевское сельское поселение С.А.Жаринов

2

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области

№ от

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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальным учреждением администрацией муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района 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).

* 1. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числена официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный

3

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 путём:

размещения информации на Едином портале;

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, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

* + 1. 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 уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

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

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

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно­ телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

4

Справочная информация размещена на информационных стендах или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или 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 ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»; порядок предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   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).

* 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: постановление уполномоченного органа об установлении публичного сервитута (далее - постановление об установлении сервитута) (по форме, приведённой в приложении №1 к Административному регламенту);

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

постановление о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута (по форме, приведённой в приложении №3 к Административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования Коржевское

5

сельское поселение или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

В части установления публичного сервитута:

решение об установлении публичного сервитута принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты 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:

внесение изменений в решение об установлении публичного сервитута осуществляется уполномоченным органом в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации данного заявления.

* 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
     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, утверждённому 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

6

об установлении такого публичного сервитута») (заявитель представляет самостоятельно).

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно).
3. 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 ЕГРН) (заявитель вправе представить по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).
4. 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).
5. 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).
6. 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).
   * 1. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута необходимы следующие документы:
7. Заявление о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута (далее - заявление о внесении изменений) в свободной форме (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление о внесении изменений 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

7

установлении публичного сервитута.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно).
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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 Административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
    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.

* 1. 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.

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

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги

8

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

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

* 1. 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

* + 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 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

9

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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» ;

\*указывается в случае размещения данной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль»

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.

* 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 о предоставлении муниципальной услуги 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» не осуществляется.

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).

10

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

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 многофункциональном центре
   1. Исчерпывающие перечни административных процедур
      1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.
         1. В части установления публичного сервитута:
2. приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
3. отказ в рассмотрении заявления;
4. 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;
5. уведомление заявителя о готовности результата предоставления

муниципальной услуги, выдача (направление) постановления об установлении публичного сервитута либо постановления об отказе.

* + - 1. В части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута:

1. приём, регистрация, рассмотрение заявления о внесении изменений 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.

* + 1. 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 пункта 1.3 Административного регламента;

1. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных

11

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;

1. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
2. 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;

1. 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;

1. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

не осуществляются.

* + 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 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.
   * 1. 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,

12

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.

* 1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе
     1. В части установлении публичного сервитута
        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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа в день принятия заявления осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает заявление должностному лицу (далее - специалист) для 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 Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.6 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

13

представлении 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 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

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

* + - 1. 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 № 4 к Административному регламенту) с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, уведомление передаётся 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 заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа посредством почтовой связи или выдача лично.

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

* + - 1. 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

14

заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 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 пункта 2.8 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об установлении сервитута.

Специалист осуществляет расчёт 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 в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе.

После всех необходимых согласований с должностными лицами проект постановления об установлении сервитута либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления об установлении сервитута либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

1. 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».

15

Постановление 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).

3.2.2. В части внесения изменений в решение об установлении

публичного сервитута

1. Приём, регистрация, рассмотрение заявления о внесении изменений 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 и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 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.

Должностное лицо уполномоченного органа в день принятия заявления осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает заявление специалисту для 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 (юридическое лицо) 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

16

Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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

Специалист рассматривает заявление о внесении изменений 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 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента (приложение №3 к Административному регламенту).

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

1. 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.

* 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 муниципальной услуги, оборудованных в секторе

17

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»: (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.

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 о предоставлении муниципальной услуги и документов (пункт 2.6 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 о предоставлении муниципальной услуги 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.

* + 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

18

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

* + 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, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

* + 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель

19

представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

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

* + 1. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке проекта постановления о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута либо в постановление 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление проекта постановления о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута либо в постановление об отказе осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

20

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута либо в постановление об отказе.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление об установлении публичного сервитута либо в постановление об отказе осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

4. 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
2. 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.
3. 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. 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.
5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в 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

21

муниципальной услуги.

1. 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 служебном контракте 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) должностного лица 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.

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

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).

1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

22

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг\*;

\*указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента)

1. 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;

1. 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;

1. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми уполномоченного органа актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. 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 объёме не предоставляется;

1. 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;
2. 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;
3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
4. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

23

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 объёме не предоставляется;

1. 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 подтверждённого 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.

1. 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 Руководителем уполномоченного органа.

24

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 установление публичного сервитута является процедурой, включённой в исчерпывающие перечни процедур, утверждённых Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в сфере: строительства объектов водоснабжения и водоотведения; строительства сетей теплоснабжения; строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кв.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, 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 информационно­телекоммуникационной 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 приёме 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

25

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».

1. 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.

1. 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

26

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. 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, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. 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.

1. 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.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации,

27

размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Шр://и1уапоV8к.^:а8.доV.т).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2020

с.Валгуссы

№

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», 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 Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

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 .

2

Срок действия публичного сервитута с по

(сервитут является постоянным).

1. 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).



(наименование отраслевого (функционального) органа) 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.

Глава администрации (подпись)

(ФИО)

3

Приложение № 2

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2020

с.Валгуссы

№

Об отказе в установлении  
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 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», на основании заявления

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, ИНН ОГРН) от № в связи с

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8

Административного регламента)

администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

Отказать

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

в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка общей

площадью кв. м с кадастровым номером ,

расположенного по адресу: .

Г лава администрации

(подпись)

(ФИО)

4

Приложение № 3

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2020

с.Валгуссы

№

О внесении изменений в решение 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», 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 Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление от № об установлении

публичного сервитута следующие изменения:

(указываются вносимые изменения в решение об установлении публичного

сервитута)

5

2.

(наименование отраслевого (функционального) органа) 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.

Глава администрации (подпись) (ФИО)

6

Приложение № 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в рассмотрении заявления

Уважаемый (ая)

ФИО (последнее при наличии)  
заявителя

(наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма/  
индивидуальному предпринимателю  
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

!

Администрация муниципального образования Коржевское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области 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

7

недостатки в оформлении заявления или представить недостающие документы в

Администрацию муниципального образования « » Ульяновской

области.

Г лава администрации

« » (подпись) (ФИО)

(регистрационный номер) В

(указать наименование уполномоченного органа)

(дата регистрации)

8

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № , находящегося по адресу:

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

(далее - Участок), для использования в целях

в границах, указанных в кадастровой с по

(вид разрешенного использования)

карте (плане) Участка, на срок

действия

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города)

ИНН ОГРН

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу:

(почтовый адрес заявителя)

Заявитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

20 г.

М.П.

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»

Я

(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая (ий) по адресу

паспорт

выдан

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие

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

9

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 - муниципальная услуга).

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

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
* 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

(срок действия)

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

12.1 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

12.2посредством 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)