**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экз.№\_\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Ишеевка

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 10.08.2020 № 297 «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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](http://base.garant.ru/32116892/#block_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 опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Ульяновский район» С.О. Горячев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  постановлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование органа*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *местного самоуправления муниципального района*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *или городского округа Ульяновской области)*  от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Ульяновский район» 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).

**1.2. Описание заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
 муниципальной услуги**

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://ulraion.ru/>);   
размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган   
по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

На официальном сайте 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», в том числе номер телефона-автоинформатора;

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 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» (далее – Комитет).

**2.3. 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 «Ульяновский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

**2.4. 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 (трех) рабочих дней с момента регистрации данного заявления.

Уведомление заявителя о принятии решение об установлении публичного сервитута, внесение изменений в решение об установлении публичного сервитута осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня.

Уведомление заявителя о принятии решения об отказе в установлении публичного сервитута осуществляется в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1. Заявление (согласно приложению к Порядку подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к со-ставу 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 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно).

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) в отношении земельного участка с обозначением на выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости) (заявитель вправе представить по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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

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

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

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

1. Заявление о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута (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 установлении публичного сервитута.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно).

**2.7. 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.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

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

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

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

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении   
муниципальной услуги**

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

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья 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.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части установления публичного сервитута:

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

2) отказ в рассмотрении заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления об установлении публичного сервитута либо постановления об отказе;

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

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

1) приём, регистрация, рассмотрение заявления 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.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

3.1.3. 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 процедуры: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. В части установлении публичного сервитута

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

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

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.

Специалист 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 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 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 пред-полагается 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.

3.2.1.2. Отказ в рассмотрении заявления.

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

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления об отказе в рассмотрении заявления (по форме согласно приложению № 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.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста, в том числе с учётом поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений из Росреестра и ФНС, отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 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 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 6 (шесть) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

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

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

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

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

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

3.2.2.1. 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.

Специалист 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 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 ¬ 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления о внесении изменений.

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 о предоставлении муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может получить в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование 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», в том числе через Единый портал путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление 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.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления 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 «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.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляетна основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

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

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Иные действия.

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

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

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

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу 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.

3.4.2. 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, 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 хранится в муниципальном архиве администрации муниципального образования «Ульяновский район».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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 председателем Комитета.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации, председателем Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Комитета. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Руководителем уполномоченного органа.

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

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

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.

**4.4. 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).

Председателем Комитета 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.

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

**5.1. Информация для 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».

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**5.4. 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 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьёй 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 10.08.2020 № 297 «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 «Ульяновский район» 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

№ \_\_\_\_\_

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 10.08.2020 № 297 «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 «Ульяновский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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 10.08.2020 № 297 «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 «Ульяновский район» 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)*

2. Муниципальному учреждению «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту |

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Об отказе в рассмотрении заявления | ФИО (последнее при наличии) заявителя  (наименование юридического лица, организационно-правовая форма/  индивидуальному предпринимателю  ФИО (последнее при наличии))  Адрес заявителя |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «Ульяновский район» 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 10.08.2020 № 297 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» Вам необходимо устранить недостатки в оформлении заявления или представить недостающие документы в Администрацию муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_