

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии со статьями 10¹, 11, 39¹, 39², 39²³-39²⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 28.04.2020 № 591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города

Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по установлению
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности муниципального образования «город
Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется в соответствии с разделом 3 административного регламента, исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет предоставление муниципальной услуги при наличии соглашения.

ОГКУ «Правительство для граждан» не может принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление о возможности заключения соглашения) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение о заключении соглашения) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

проект соглашения об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части

земельного участка на срок до трёх лет) (далее – проект соглашения) по форме, приведённой в приложении 4 к административному регламенту;

письмо Управления об отказе в установлении сервитута (далее – письмо об отказе).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, являются:

уведомление о возможности заключения соглашения, реквизитами которого являются: наименование Управления, регистрационный номер, дата, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности;

предложение о заключении соглашения, реквизитами которого являются: наименование Управления, регистрационный номер, дата, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности;

проект соглашения, реквизитами которого являются: регистрационный номер, дата, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

Уведомление о возможности заключения соглашения либо предложение о заключении соглашения либо проект соглашения:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме на Едином портале.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

новое исправленное уведомление о возможности заключения соглашения;

новое исправленное предложение о заключении соглашения;

новый исправленный проект соглашения;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, являются:

новое исправленное уведомление о возможности заключения соглашения, реквизитами которого являются: наименование Управления, регистрационный номер, дата, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности;

новое исправленное предложение о заключении соглашения, реквизитами которого являются: наименование Управления, регистрационный номер, дата, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности;

новый исправленный проект соглашения, реквизитами которого являются: регистрационный номер, дата, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

Результат предоставления услуги:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются:

дубликат уведомления о возможности заключения соглашения;

дубликат предложения о заключении соглашения;

дубликат соглашения;

уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о возможности заключения соглашения либо дубликата предложения о заключении соглашения либо дубликата соглашения по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части установления сервитута 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части установления сервитута:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

6) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее Управлением в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения или предложения о заключении соглашения) (заявитель представляет самостоятельно).

Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) предлагаемый срок сервитута – до 3-х лет;
- б) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы могут быть предоставлены заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также должны иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3), а также документов с графическим содержанием;

б) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

7) sig – для откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению,

выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения либо предложении о заключении соглашения либо проекте соглашения в свободной форме, которое 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, информацию, обосновыв-

вающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

5) выданный Управлением документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Управления, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также должны иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего подпункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в элек-

тронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1) заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в свободной форме, которое 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, информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги, информацию о способе информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Управления, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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:

2.8.2.1. В случае предоставления муниципальной услуги в части установления сервитута:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента;

2) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

4) установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.8.2.2. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.8.2.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.10.1. 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 оборудуются 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.

2.10.2. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление (при личном посещении либо по телефону);

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1¹ 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).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.09.2018 № 1800 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых администрацией муниципального образования «город Ульяновск» Ульяновской области посредством комплексного запроса не осуществляется».

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам и юридическим лицам по установлению сервитута.

Вариант 2. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам и юридическим лицам по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам и юридическим лицам по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

При обращении за муниципальной услугой в Управление, в ОГКУ «Правительство для граждан» необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы.

При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса).

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о возможности заключения соглашения либо предложение о заключении соглашения либо проект соглашения либо уведомление об отказе.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление независимо от места своего жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в Платформе государственных сервисов (далее – ПГС) в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Управлении.

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.

При личном обращении заявителя в Управление специалисты Управления (далее - специалист) осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их специалисту Управления, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по принятию решения, подготовке, согласованию и подписанию результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проектов уведомления о возможности заключения соглашения либо предложения о заключении соглашения либо проекта соглашения.

Проект уведомления о возможности заключения соглашения либо предложения о заключении соглашения либо проекта соглашения согласовывается с Управлением муниципальной собственности администрации города Ульяновска. Срок согласования составляет не более 5 (пяти) календарных дней с даты поступления в Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска проекта уведомления о возможности заключения соглашения либо предложения о заключении соглашения либо проекта соглашения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта письма об отказе.

Подготовленные проекты уведомления о возможности заключения соглашения либо предложения о заключении соглашения либо проекта соглашения, либо проект письма об отказе передаётся на подпись начальнику Управления.

Подписанные уведомление о возможности заключения соглашения либо предложение о заключении соглашения либо проект соглашения либо письмо об отказе передаётся на регистрацию специалисту Управления.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи (направления) уведомление о возможности заключения соглашения либо предложение о заключении соглашения либо проект соглашения, либо письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 календарных дня.

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

Результат муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

уведомление о возможности заключения соглашения либо предложение о заключении соглашения либо проект соглашения либо письмо об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Управлением посредством почтового отправления;

уведомление о возможности заключения соглашения либо предложение о заключении соглашения либо проект соглашения либо письмо об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 (рабочих) дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется новое исправленное уведомление о возможности заключения соглашения либо новое исправленное предложение о заключении соглашения либо новый исправленный проект соглашения либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) нового исправленного уведомления о возможности заключения соглашения либо нового исправленного предложения о заключении соглашения либо нового исправленного проекта соглашения или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Управления. При этом заявитель не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Управления, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в

виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Управление.

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.

При личном обращении заявителя в Управление специалисты осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их специалисту, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления.

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

3.4.3. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления и передаются специалисту Управления для работы.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного уведомления о возможности заключения соглашения либо нового исправленного предложения о заключении соглашения либо нового исправленного проекта соглашения.

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 нового исправленного уведомления о возможности заключения соглашения либо нового исправленного предложения о заключении соглашения либо нового исправленного проекта соглашения осуществляется в порядке, установленном в подпунктах 3.3.2 – 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист передаёт на подпись начальнику Управления.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передается на регистрацию специалисту Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является новое исправленное уведомление о возможности заключения соглашения либо новое исправленное предложение о заключении соглашения либо новый исправленный проект соглашения либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного уведомления о возможности заключения соглашения либо нового исправленного предложения о заключении соглашения либо нового исправленного проекта соглашения или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, новое исправленное уведомление о возможности заключения соглашения либо новое исправленное предложение о заключении соглашения либо новый исправленный проект соглашения или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Управлением посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня подписания нового исправленного уведомления о возможности заключения соглашения либо нового исправленного предложения о заключении соглашения либо нового исправленного проекта соглашения или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 (рабочих) дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется дубликат уведомления о возможности заключения

соглашения либо дубликат предложения о заключении соглашения либо дубликат проекта соглашения.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Управления. При этом заявитель не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Управления, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.3 административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» переда-

ёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Управление.

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.

При личном обращении заявителя в Управление специалисты осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их специалисту, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.3. Рассмотрение поступившего заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления и передаются специалисту Управления для работы.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку дубликата уведомления о возможности заключения соглашения либо дубликата предложения о заключении соглашения либо дубликата проекта соглашения.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения.

Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения специалист передаёт на подпись начальнику Управления.

Подписанный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения передаётся на регистрацию специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи дубликат уведомления о возможности заключения соглашения либо дубликат предложения о заключении соглашения либо дубликат проекта соглашения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата распоряжения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления.

3.5.4. Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, дубликат уведомления о возможности заключения соглашения либо дубликат предложения о заключении соглашения либо дубликат проекта соглашения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Управлением посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата уведомления о возможности заключения соглашения либо дубликата предложения о заключении соглашения либо дубликата проекта соглашения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня со дня подготовки дубликата уведомления о возможности заключения соглашения либо дубликата предложения о заключении соглашения либо дубликата проекта соглашения либо или подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения.

3.6. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществ-

ляется начальником Управления.

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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Управления в соответствии с распоряжением Управления не реже одного раза в полугодие.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Начальником Управления осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-

ствии 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 решения и действия (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;

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых 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 муници-

пальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, 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 решения и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объёме не предоставляется.

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматриваются начальником Управления.

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

Жалобы на решение и (или) действие (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).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), 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 подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятую им жалобу от заявителя на решения и действия (бездействие) Управления в Управление для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, 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) Управления, 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, ОГКУ «Правительство для

граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от _____

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

Почтовый адрес заявителя(ей):

Электронная почта заявителя(ей):

Телефон заявителя

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении _____ на срок _____.

(всего земельного участка либо части земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель и основания установления сервитута:

1.3. _____ (предлагаю(ем)) установить сервитут без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Приложение:

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

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявитель:

(ФИО (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии) физического лица)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О возможности заключения
соглашения об установлении
сервитута в границах,
предложенных заявителем

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о заключении соглашения об установлении сервитута, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обратиться за осуществлением государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска уведомление о государственном кадастровом учёте части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Должность

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица, органи-
зационно-правовая форма)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в _____

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления
муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Улья-
новска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
по следующим причинам:

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее
при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

О заключении соглашения об
установлении сервитута в иных
границах

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о заключении соглашения об установлении сервитута, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

Предлагаем Вам рассмотреть подготовленный Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему письму схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска уведомление о государственном кадастровом учёте части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трёх лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учёта части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным вариантом

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

(должность)

(подпись)

*(ФИО (последнее
при наличии))*

Приложение 4
к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ
об установлении сервитута

от _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, **Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска в лице начальника Управления** _____,

(ФИО (последнее при наличии))

действующего на основании Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

_____ года рождения, место рождения: _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем выдан, дата выдачи)

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьями 39²³, 39²⁴, 39²⁵ Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании письменного заявления **Стороны 2**, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. «Сторона 1» в соответствии с условиями настоящего Соглашения, предоставляет «Стороне 2» для _____ (цель установления сервитута) право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск», площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, расположенного по адресу (местоположение): _____».

1.2. Сервитут является **постоянным**.

1.3. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на «Стороне 2». Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несёт «Сторона 2».

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Осуществление сервитута «**Стороной 2**» происходит в следующем порядке: «**Сторона 2**» имеет право:

беспрепятственного доступа на земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Соглашения, с возмещением причинённых убытков собственнику земельного участка;

устанавливать указатели с обозначением охранной зоны.

2.2. Ограниченное пользование (сервитут) земельным участком «**Стороны 1**» осуществляется «**Стороной 2**» строго в пределах границ, определённых согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от _____ № _____ (схеме границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.3. Обременение земельного участка сервитутом не лишает «**Сторону 1**» прав владения, пользования и распоряжения земельным участком с кадастровым номером _____. Осуществление сервитута «**Стороной 2**» должно быть наименее обременительным для земельного участка «**Стороны 1**», в отношении которого он установлен.

2.4. В случае перехода от «**Стороны 1**» права собственности на земельные участки к иному лицу, сервитут передаётся такому лицу одновременно с переходом права собственности на земельный участок.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «**Сторона 1**» обязана:

3.1.1. Оказывать «**Стороне 2**» необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем «**Стороне 1**» земельном участке.

3.2. «**Сторона 1**» вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

3.3. «**Сторона 2**» обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут земельным участком «**Стороны 1**» в порядке, установленном разделом 2 настоящего соглашения, и наименее обременительным для «**Стороны 1**» способом.

3.3.2. Своевременно выплачивать «**Стороне 1**» плату за осуществление сервитута в соответствии с условиями раздела 4 настоящего Соглашения.

3.3.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. В соответствии с решением Ульяновской Городской Думы от 27.05.2015 № 46 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «город Ульяновск» размер платы за пользование сервитутом составляет _____ (_____) рублей _____ копеек в год, исходя из расчёта:

4.2. Оплата вносится «Стороной 2» один раз в год до 25 декабря, по следующим реквизитам:

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путём переговоров.

5.2. В случае, если стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с законодательством в судебном порядке.

5.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками/пользователями земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1, каждая сторона должна без промедления в течение десяти дней известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2, то она обязана возместить второй стороне понесённые второй стороной убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего соглашения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Соглашение составлено в трёх экземплярах, по одному для каждой стороны и один экземпляр — для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«СТОРОНА 1»:

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

(ФИО (последнее при наличии))

М.П.

«СТОРОНА 2»:

(ФИО (последнее при наличии))

Адрес:

(подпись, должность, ФИО (последнее при наличии))

М.П. (при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Установление сервитута»		
1.	Категория заявителя?	Физическое лицо Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
3.	Категория заявителя?	Физическое лицо Юридическое лицо
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
5.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян. 2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, испорчен
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
6.	Категория заявителя?	Физическое лицо Юридическое лицо
7.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя

Приложение 6
к административному регламенту

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица, органи-
зационно-правовая форма)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в _____

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления
муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Улья-
новска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
по следующим причинам:

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее
при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица, органи-
зационно-правовая форма)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче
дубликата

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче дубли-
ката _____

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления
муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Улья-
новска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим причинам:

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее
при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту

(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

для граждан, полное наименование ор-
ганизации

для юридических лиц), его почтовый
индекс и адрес,

адрес электронной почты

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ об установле-
нии сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером
_____, расположенного по адресу: _____

_____,
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Улья-
новска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по установле-
нию сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муници-
пальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» в
связи с _____

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.2.1 подпункта 2.7.2 пункта 2.7
раздела 2 административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)