

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10. 2022г. № 681
п. Клетня

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Клетнянского района от 30.09.2019 г. № 654 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Клетнянского района Брянской области» и на официальном сайте администрации Клетнянского района и сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Клетнянского района**



А.А. Лось

**Административный регламент предоставления администрацией
Клетнянского района Брянской области муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального
образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Клетнянского района (далее – Администрации) при предоставлении государственной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Регламентом, в случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае если данные земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации (<https://adm-kletnya.ru>), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, по телефону.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

На сайте заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального

образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Муниципальная услуга исполняется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на основании заявлений, заинтересованных физических и юридических лиц, а также документов, предусмотренных действующим законодательством, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- исполнительными органами Брянской области;
- иными органами местного самоуправления;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Управлением Росреестра по Брянской области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является, выполнение Администрацией одного из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанного со стороны Администрации проекта соглашения об установлении сервитута;
- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4. настоящего Регламента и составляет не более чем 30 дней со дня получения заявления.

Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Брянской области, нормативно-правовыми актами местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), а также представителя заявителя, действующего от имени физического лица либо от имени юридического лица;

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) пояснительная записка по обоснованию площади земельного участка или его части, необходимой для проведения изыскательских работ и ведения работ, связанных с пользованием недрами, включая технические характеристики объекта, сооружения, для размещения которых устанавливается сервитут, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранным зонам.

5) схема границ сервитута в отношении части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

6) к заявлению по собственной инициативе заявителя может быть приложена выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

В случае если указанные в настоящем подпункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем: копии документов не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

- 1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- 2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.
- 3) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, действующими на момент подачи заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка;
- 2) земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, не относится к собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение», земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя муниципальной пошлины и иной платы при предоставлении муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в журнале регистрации входящей

корреспонденции Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13.2. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором Администрацией предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Администрации, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами.

В помещениях Администрации размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зале ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- б) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание работниками Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах,
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории,
- соглашения об установлении сервитута,
- отказа в установлении сервитута.

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения гражданина или его представителя в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации, а также через Портал. В данном случае заявитель использует простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Критерий принятия решения:

- наличие хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента.

Прием заявления от заявителя осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых

документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня заявление направляется главе Администрации для наложения резолюции, после этого заявление поступает в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации, где начальник отдела в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему исполнителю.

Сотрудник отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявления для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства главе Администрации. Глава администрации определяет должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Критерий принятия решения:

- отсутствие хотя бы одного из необходимых документов из соответствующего перечня, установленного подпунктом 6 пункта 2.6.1.

Ответственный исполнитель в течение 2-х дней, в случае отсутствия полного пакета документов, осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Брянской области; структурные подразделения органов местного самоуправления; в Управление Росреестра по Брянской области в целях получения выписки из ЕГРН; в Управление Федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает сведения к комплексу документов, указанных в пункте 2.6.1.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

3.2.3. Принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

- Критерий принятия решения:

- органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, представили сведения, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1.

Административного регламента;

- органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, представили информацию об отсутствии сведений в отношении заявителя, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1.

- наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента.

Администрация (должностное лицо Администрации) рассматривает поступившее заявление и проводит первичную проверку документов на соответствие их перечню, указанному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в установлении сервитута, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) подготавливает предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) принимает решение об установлении сервитута;

4) принимает решение об отказе в установлении сервитута при наличии оснований для отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об установлении сервитута (отказе в установлении сервитута), а именно подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах или проекта письма об отказе в установлении сервитута, либо проекта письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта

письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем подготовки и регистрации одного из следующих документов:

- письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- соглашения об установлении сервитута;
- письма об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 19 дней.

3.2.4. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта соглашения об установлении сервитута или подписание проекта письма об отказе в установлении сервитута, или подписание проекта письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Критерий принятия решения:

- подписание главой Администрации соглашения об установлении сервитута, или письма об отказе в установлении сервитута, или письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, направляет соглашение об установлении сервитута почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Письмо об отказе в установлении сервитута с указанием причин отказа, или письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории специалист Администрации направляет почтовой связью заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю соглашения об установлении сервитута или письма об отказе в

установлении сервитута, или письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Фиксация результата: на втором экземпляре документа-результата заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., дата, с указанием "Документ получил"). Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат оказания муниципальной услуги. Второй экземпляр документа остается в Администрации. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой (простым почтовым отправлением) в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется главой Администрации, заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, действия (бездействие) работников Администрации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа главы Администрации.

4.5. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главу Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых

Администрацией, 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.

5.6.2. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган или должностному лицу.

Главе администрации Клетнянского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место жительства заявителя, реквизиты документы, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

от _____ (полное наименование юридического лица, место)

_____ нахождения, гос.рег.номер записи

_____ о гос. регистрации ю.л. в ЕГРЮЛ)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка /части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», муниципального образования «Клетнянское городское поселение» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровый номер _____, по адресу: _____ площадью _____ кв.м, для _____

_____ (указывается предполагаемая цель установления сервитута)
сроком _____

_____ Приложения к заявлению:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Клетнянского района Брянской области согласие на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Согласие вступает в силу со дня подписания.

Заявитель:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1. При личном обращении в администрацию Клетнянского района

_____;

(подпись заявителя)

2. Почтовым отправлением на адрес: _____;

_____;

(подпись заявителя)

3. В электронном виде посредством направления скан-копии документа _____ на электронный адрес: e-mail _____

(подпись заявителя)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", №7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", №4, 23 - 29.01.2009);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301, "Российская газета", №238 - 239, 08.12.1994);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, №5, ст. 410, "Российская газета", №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №49, ст. 4552, "Парламентская газета", №224, 28.11.2001, "Российская газета", №233, 28.11.2001);
5. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147, "Парламентская газета", №204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", №211 - 212, 30.10.2001);
6. Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4148, "Парламентская газета", №204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", №211 - 212, 30.10.2001);
7. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060, "Российская газета", №95, 05.05.2006);
8. Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст. 4017, "Российская газета", №165, 01.08.2007, "Парламентская газета", №99 - 101, 09.08.2007);
9. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", №168, 30.07.2010);
10. Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019 №409-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

11. Постановление Правительства Брянской области от 20.03.2015 №103-п "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Брянской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена";

12. Положение об управлении муниципальной собственностью муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», утвержденное решением Клетнянского районного Совета народных депутатов № 44-5 от 17.07.2014 г.;

13. Постановление администрации Клетнянского района от 30.09.2019 г. № 654 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».