**Брянская область**

**Карачевский район**

**Песоченская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242513, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-10-60

д. Песочня, ул. Юбилейная, д.15 факс (48335) 9-10-50

От 04.06.2016 года № 47

**« Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков,**

**находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не**

**разграничена, находящихся на территории Песоченского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Песоченское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоченского сельского поселения» согласно Приложению 1.

2 Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Песоченской сельской администрации ,а так же в сборнике муниципальных правовых актов Песоченского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песоченского сельского поселения Н.Н.Бовтунов

Приложение 1

к Постановлению Песоченской

сельской администрации

от 04.06.2016г№ 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**МО « ПЕСОЧЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», А ТАК ЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕСОЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоченского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3 . Действие настоящего Административного регламента не распространяется на за случаи заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение» , а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоченского сельского поселения и предоставленных:

- в постоянное (бессрочное) пользование;

- в пожизненное наследуемое владение;

- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Песоченской сельской администрацией и осуществляется через  ее сотрудников.

1.2.1. В предоставлении услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Брянской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- кадастровые инженеры и межевые организации;

-организации, осуществляющие подключение объектов капитального строительства к сетям инженерной инфраструктуры.

В процессе согласования документации по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоченского сельского поселения», также участвуют:

- Глава Песоченского сельского поселения ;

- специалист Песоченской сельской администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги , осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD1411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF31DC8D34E1E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C9D54F1E5C10D23EF86EA6D7891B9E2BA4F2113BF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF15C4D1441E5C10D23EF86E1A36F) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD34F1E5C10D23EF86E1A36F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF012CAD7451E5C10D23EF86E1A36F) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Устав МО « Песоченское сельское поселение»;

- Решение Песоченского сельского Совета народных депутатов Об утверждении Порядка « Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности МО « Песоченское сельское поселение» и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Песоченского сельского поселения» от 10.09.2015 г. № 50

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО « Песоченское сельское поселение».

1.4. Случаи предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО «Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоченского сельского поселения»

1.4.1 Случаи установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоченское сельского поселения:

- размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений;

- проведение изыскательских работ;

-ведение работ, связанных с пользованием недр.

1.5. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 подписанных уполномоченным лицом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута ;

- направления решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для такого отказа.

1.6. Описание заявителей на получение результатов

предоставления муниципальной услуги

1.6.1 Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.6.2 От имени заявителей, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.7. Стоимость предоставления услуги

1.7.1. Муниципальная услуга " Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Песоченское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Песоческого сельского поселения» предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ 2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в здании администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3 Местонахождение администрации: 242500, Брянская обл., Карачевский р-н., д. Песочня , ул. Юбилейная , д. 15

Официальный сайт Песоченской сельской администрации : http://www.pesochenskoe.ru/

Адрес электронной почты Ревенской сельской администрации [peso4enskoe@yandex.ru](mailto:peso4enskoe@yandex.ru)

Режим работы Песоченской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 9-10-60, тел./факс: 8(48335) 9-10-50

2.1.4. Сведения о местонахождении и контактных телефонах (телефонах для справок) иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Название организации, подразделения | Почтовый адрес | Контактные телефоны |
| 1 | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по  Брянской области  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Карачевский отдел | г. Карачев, ул. Дзержинского, д.147 | 2-20-81 |

2.1.5. Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи сотрудник администрации сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудником администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому сотруднику и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Песоченскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Песоченской сельской администрации, на официальном сайте Песоченской сельской администрации сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Песоченской сельской администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.10 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

заявление с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут ([форма](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D30954131D9C1D7437ED09EE04FF1BD2676C5C88C74D88A08BFC3A88C1AD69172ABBF687698S7e6D) заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

лицензия на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами).

2.1.11 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка ;

выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения ;

выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

2.1.12 Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.1.13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.1.14 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.1.15 В случае , если заявление или документы, представленные заявителем не соответствуют требованиям , указанным в настоящем регламенте , сотрудник Песоченской сельской администрации в течении 10 рабочих дней возвращает заявителю документы с указанием оснований для возврата заявления.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.1.2 Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка или уточнения границ сервитута

2.2.2 Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#P263) административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Требования к удобству и комфорту мест

предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Песоченская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

приостановления муниципальной услуги

2.4.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются :

с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 2);

отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.1.10 настоящего Административного регламента;

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не соответствует целям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Брянской области, частной собственности;

планируемый к использованию на условиях сервитута земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год;

земельный участок изъят из оборота;

испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

экспертиза представленных документов;

направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута ;

принятие решения об отказе в установлении сервитута и его направление с указанием оснований такого отказа.

3.2. Прием, регистрация и экспертиза представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя с заявлением в отдел по работе с заявлениями физических и юридических лиц.

3.2.2. Сотрудник Песоченской администрации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о разрешении на использование земель или земельных участков;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

3.2.3. Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута , отказ в установлении сервитута

3.3.1.При отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута, специалист Песоческой сельской администрации в течении 10 дней с момента проверки представленных заявителем документов доводит до сведения Главы Песоченского сельского поселения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю.

3.3.2. Соглашение об утверждении сервитута должно соответствовать требованиям , установленным п.1. статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута Глава Песоченского сельского поселения в течении трех рабочих дней с момента предоставления специалистом сведений совершает одно из следующих действий :

- направляет подписанное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направляет подписанное предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашений об установлении сервитута.

3.3.4. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего регламента, Глава Песоченского сельского поселение направляет уведомление об отказе заявителю в установлении сервитута .

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Песоченской сельской администрации.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

4.1.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Песоченского сельского поселения

4.2.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Учреждения, Департамента, Земельного комитета положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.2.3 Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента..

4.2.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Песоченского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Песоченского сельского поселения;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3 Жалоба подается в Песоченскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Песоченской сельской администрации.

5.1.4 Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,  
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.1.5 В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.6 Жалоба, поступившая в Песоченскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня  
ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Песоченского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо  
об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.7.. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.9 Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой Песоченского сельского поселения, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии  
с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Постановлению Песоченской

сельской администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Песоченского сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | или наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | представителя и основание полномочий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес, электронная почта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер телефона представителя) |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (земельного участка или части земельного участка)  имеющего кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Приложение на \_\_\_ листах  1.  2.  3.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (подпись) | (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | (дата) | |