**Брянская область**

**Карачевский район**

**Бошинская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242510, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 2-21-64

с. Юрасово , ул. Центральная , д.95 факс (48335) 9-04-84

От 08.04.2024 г.№ 19

**« Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**соглашения об установлении сервитута в отношении**

**земельных участков, находящихся в собственности**

**МО « Бошинское сельское поселение Карачевского**

**муниципального района Брянской области»**

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 « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области »

2. Признать утратившим силу :

- Постановление Бошинской сельской администрации от 21.02.2020 г.№ 14/3 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО «Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области »

3.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Бошинской сельской администрации , а так же в Сборнике муниципальных правовых актов Бошинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Бошинской сельской администрации Е.В. Глыбина

Приложение 1

к Постановлению

Бошинской

сельской администрации

От 18.04.2024 г.№ 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**МО « БОШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ КАРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» ( далее –муниципальная услуга) 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 .

1.2 . Действие настоящего Административного регламента не распространяется на за случаи заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков , находящихся в собственности МО « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» и предоставленных:

- в постоянное (бессрочное) пользование;

- в пожизненное наследуемое владение;

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации;

- 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 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации 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 « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»;

- Решение Бошинского сельского Совета народных депутатов от 12.05.2020 г.№ 39 «Об утверждении Порядка « Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности МО « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области »

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги : «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Бошинское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Бошинской сельской администрацией

Местонахождение администрации: 242510, Брянская обл., Карачевский р-н., с. Юрасово, ул. Центральная, д. 95

Официальный сайт Бошинской сельской администрации : http://www.bosh-pos.ru/ /

Адрес электронной почты Бошинской сельской администрации: [boshinoadm@mail.ru](mailto:boshinoadm@mail.ru)

Режим работы Бошинской 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) 2-04-84, тел./факс: 8(48335) 2-04-84 .

2.3.От имени физических лиц и юридических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута ( в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном п.4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ.

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

2.5.1 Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме , установленной в Приложении № 2 к настоящему Постановлению, с указанием границ сервитута на кадастровом плане территории ( за исключением случаев когда соглашение об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка), цели ,а так же предполагаемого срока действия сервитута ;

2.5.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги :

-непосредственно в Бошинскую сельскую администрацию;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или ) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

-через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг ;

-путем заполнения формы запроса , размещенной на официальном сайте Бошинской сельской администрации http://www.bosh-pos.ru/ /

- путем направления электронного документа на официальную почту Бошинской сельской администрации [boshinoadm@mail.ru](mailto:boshinoadm@mail.ru)

2.5.3 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 ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

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

2.5.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) иметь 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.

Формы электронных документов должны соответствовать требования ,установленным Приказом Министерства экономического развития от 14.01.2015 г. № 7 « Об утверждении [порядк](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590CC96A3B45EED8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C1F64759EA0C32CBA710749591C9345CB502760CE4KE1AH)а и способы подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату».

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является :

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

-планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с действующим законодательством;

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

2.7. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления .В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

2.13.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.

2.14.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.

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.

2.15. 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.

2.16. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Бошинскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается Главой сельской администрации . 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.

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

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Бошинской 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.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям

- вход в здание, где осуществляется муниципальная услуга , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б)место нахождения;

в) режим работы.

-вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=205F7720EBEAE742936C137C383B115BEFA2715A78CABE447A0F594ECE868179B116C0AF273A0EE468C876ABB969ICG) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

- в здании Бошинской сельской администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

- помещение , в котором оказывается муниципальная услуга должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

- места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами , а так же столом с необходимыми письменными принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

2.19 Время ожидания в очереди за получением консультации о муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (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. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута . Заявление может быть подано способами , указанными в п. 2.5.2 настоящего Регламента.

3.3.1 При проведении процедуры « Прием и регистрация заявления» сотрудник Бошинской сельской администрации, осуществляющий 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 установленной формы;

-консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

3.3.2 Вне зависимости от способа обращения заявителя прием и регистрация заявления (документов) осуществляется в день поступления заявления.

3.4.1 При выполнении административной процедуры « Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута , отказ в установлении сервитута» специалист Бошинской сельской администрации при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута в течение 10 дней с момента проверки представленных заявителем документов доводит до сведения Главы Бошинской сельской администрации информацию 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.

3.4.2 Соглашение об утверждении сервитута должно соответствовать требованиям , установленным статьей 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута Глава Бошинской сельской администрации 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.

Уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах направляется заявителю способом ,указанным заявителем в качестве способа получения результатов рассмотрения заявления ( наручным способом, по почте ,электронной почте ,через МФЦ, портал государственных и муниципальных услуг ). В случае если способ получения результатов заявления не указан, уведомление направляется почтовым отправлением.

3.4.4 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.

3.5.1 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента , Глава сельской администрации в десятидневный срок направляет заявителю уведомление об отказе в установлении сервитута ,с указанием причины отказа в заключении соглашения об установлении сервитута

3.5.2. Уведомления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута направляется заявителю способом ,указанным заявителем в качестве способа получения результатов рассмотрения заявления ( наручным способом, по почте ,электронной почте ,через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг ). В случае если способ получения результатов заявления не указан, уведомление направляется почтовым отправлением.

3.5.3 . При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала ,порталов услуг и официальных сайтов , заявителю направляются :

- уведомление о записи на прием в Бошинскую сельскую администрацию с указанием даты ,места и времени приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. В случае поступления заявления в электронной форме , в форме электронных документов ,через единый портал государственных и муниципальных услуг , через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг выполнение административных процедур осуществляется в последовательности ,аналогичной непосредственному обращению в сельскую администрацию за получением муниципальной услуги, с соблюдением сроков , установленных настоящим Регламентом.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Бошинской сельской администрации

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение сотрудниками администрации 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.

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

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

5.2. 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 Бошинского 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 Бошинского сельского поселения;

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

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

5.4. 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).

5.5. 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы Глава сельской администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой сельской администрации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. 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 Бошинской

сельской администрации

От 08.04.2024 г.№19

Главе Бошинской

сельской администрации

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении соглашения о сервитуте

Прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка ( части земельного участка)

с кадастровым номером :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенном по адресу :

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_