



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.10.2019 № 1454
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом отношений Брянской области государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением об управлении имуществом отношений Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 N 66

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Брянской области» согласно приложению.

2. Настоящий приказ опубликовать на сайте управления имуществом отношений Брянской области (www.uprio.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

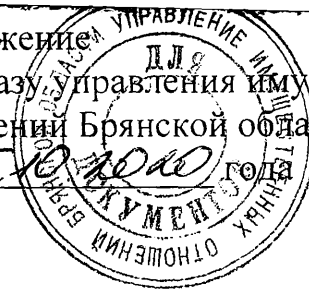
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Маслова С.В.

Начальник управления



С.И. Карелина

Приложение
к приказу управления имущественных
отношений Брянской области
от 15.10.2010 года № 1454



**Административный регламент
предоставления управлением имущественных
отношений Брянской области государственной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в собственности Брянской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Брянской области» (далее – Регламент и государственная 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 управления имущественных отношений Брянской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Брянской области, 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 Брянской области, 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 государственной услуги являются:

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

- 1.3.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы,

услуги являются:

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Управления, информация о порядке предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной 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 Управления (www.urgio.ru), на информационных стендах Управления, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме, по телефону.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется государственная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в

отношении земельных участков, находящихся в собственности Брянской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

Государственная услуга исполняется в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Брянской области на основании заявлений заинтересованных физических и юридических лиц, а также документов, предусмотренных действующим законодательством, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является, выполнение Управлением 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 Управления 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 государственной услуги.

Срок предоставления государственной 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 государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Брянской области.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, 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 государственной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной 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 государственной 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 государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 управления, 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 государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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 Брянской области;

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 государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении в автоматизированной системе документооборота 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 государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Здание, в котором Управлением предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от

остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Управления, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной 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 Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, по залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, в зале ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в зал ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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 Управления, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной 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 государственной услуги в электронной форме.

Государственная 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 государственной 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 государственной услуги;

3) принятие решения о подготовке результата предоставления государственной 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 государственной 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 Управление 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 Управление;

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 Управления, 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 Управления в автоматизированной системе документооборота в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной 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 руководителю Управления для наложения резолюции, после этого заявление поступает в отдел земельных ресурсов Управления, 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 земельных ресурсов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник управления определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной 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 государственной 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 Управлением документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за предоставление государственной 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 государственной услуги.

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

- Критерий принятия решения:

- органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, представили сведения, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 Административного регламента;

- органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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 государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента;

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

Управление (должностное лицо Управления) 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

государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления 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 начальником Управления 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 Управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной 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 Управления направляет почтовой связью заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление государственной 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 государственной услуги. Второй экземпляр документа остается в управлении. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой 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 Управления осуществляется начальником Управления, руководителями структурных подразделений Управления.

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

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

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 государственную 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 государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги, у заявителя;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, 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 государственную услугу, фамилию, имя, отчество государственного 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 государственного

служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление 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 государственной 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 Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

Начальник управления



С.И. Карелина

Приложение № 1
к административному регламенту управления
имущественных отношений Брянской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Брянской области»

Начальнику управления
имущественных отношений
Брянской области

_____ (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 Брянской области, 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 Управлению имущественных отношений 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 государственной услуги:

1. При личном обращении в отдел земельных ресурсов управления имущественных отношений _____;

(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.

Приложение № 2
к административному регламенту управления
имущественных отношений Брянской области по
предоставлению государственной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Брянской области»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
государственной услуги:

1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);
5. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
6. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

8. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

10. Постановление Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 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 N 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 имущественных отношений Брянской области, утвержденное Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 N 66 (ред. от 12.01.2015).