**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШЕКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.12.2017 года № 61

с. Шекаловка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в МФЦ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» на официальном сайте администрации Шекаловского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Распоряжение администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района от 28.06.2016 года № 29 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена», считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Глава Шекаловского сельского поселения В.Н. Рябоволов

Приложение к распоряжению администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

 от 25.12.2017 года № 61

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000811333 |
| 3 | Полное наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 14.03.2017 г. № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципаль­нойсобственности | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | -Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;-заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвит ия России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1.административного регламента;-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;-не представлены документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента | * Администрация невправе заключатьсоглашение обустановлениисервитута;
* планируемое наусловиях сервитутаиспользованиеземельного участка недопускается всоответствии сфедеральнымизаконами;
* установлениесервитута приведет кневозможностииспользоватьземельный участок всоответствии с егоразрешеннымиспользованием или к

существеннымзатруднениям виспользованииземельного участка. |  |  |  |  |  | - лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно.  | - лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно. |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Физические лица | Паспорт.  | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя | 1. Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Копия документа,удостоверяющеголичностьзаявителя(удостоверяющего личностьпредставителязаявителя, еслизаявлениепредставляетсяпредставителемзаявителя). | Паспорт | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательствомРФ |
| 4 | Схема | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка). | 1 Экз. Подленник | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательствомРФ |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование****запрашиваемого****документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем). | * Наименование юридического лица;
* юридический адрес;
* ОГРН;
* ИНН;
* правоспособность
 | Администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день - направление запроса;5 дней - направление ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  |  Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем); | * ФИО лица;
* юридический адрес;
* ОГРН;
* ИНН;
* правоспособность
 | Администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день - направление запроса;5 дней - направление ответа на запрос. |  |  |
| 3 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) озарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. | * кадастровый номер;
* адрес;
* площадь;
* наименование объекта;
* сведения о собственнике
 | Администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день - направление запроса;5 дней - направление ответа на запрос |  |  |
| 4 |  | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке | * кадастровый номер;
* адрес;
* площадь
 | Администрация Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день - направление запроса;5 дней - направление ответа на запрос |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Постановление администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Положитель­ный | Письменная |  | - По почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Посто­янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Отрицате­льный | Письменная |  | - По почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; -электронно | Неменее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | * Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
* проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;
* сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;
* сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;
* регистрация поданного заявления;
* подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;
* информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;
* передача заявления с документами в администрацию Россошанского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ);
* рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
 | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов. | - Формирование и направление межведомственных запросов | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов | - Рассмотрение полученных ответов и принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или отказе об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;- подготовка проекта постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;- подписание проекта постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;- регистрация постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;- выдача (направление) заявителю постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 7 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/) | Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/);официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/) | Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/) |

Приложение

к технологической схеме

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявлениев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) | 2. | 2.1. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 2. | Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) |
| Кадастровый номер: |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Цель установления сервитута:  |  |
|  |
|  | Срок действия сервитута: |  |
| 3. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
|  | Лично в администрации |
|  |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | На адрес электронной почты: |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
| 4. | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | На адрес электронной почты: |  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
|  | Не направлять |
| 5. | Заявитель: |
|  | Физическое лицо |
|  | Представитель физического лица |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо |
| полное наименование: |  |
|  |
| ОГРН: | ИНН: |
|  |  |
| страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 7. | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 8 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |