

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству. МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.
<b>2</b>	<b>Номер услуги в федеральном</b>	3640100010000795183
<b>3</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
<b>4</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Нет.
<b>5</b>	<b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b>	Утвержден постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 28.01.2016 №39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»»
<b>6</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
<b>7</b>	<b>Способы оценки качества предоставления государственной услуги</b>	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						Плата за предоставление				
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	основания приостановления предоставления	Срок приостановления «подуслуги»	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»

1	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	Не должен превышать 30 дней со дня поступления 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 Минэкономразвития 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 не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; - планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; - установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного 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, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Подуслуга N1</b>							
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

#### 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
<b>1. Подуслуга N1</b>					

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, подтверждающий полномочия представителя заявителя	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, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).	Паспорт	1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке.	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ
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. Подлинник	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,  
ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

<b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b>	<b>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</b>	<b>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия</b>	<b>Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос</b>	<b>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</b>	<b>SID электронного сервиса</b>	<b>Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия</b>	<b>Форма (шаблон) межведомственного запроса</b>	<b>Образец заполнения межведомственного запроса</b>
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 является индивидуальным предпринимателем).	Наименование юридического лица; - юридический адрес; - ОГРН; - ИНН; - правоспособность	Администрация 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 является индивидуальным предпринимателем);	ФИО лица; - юридический адрес; - ОГРН; - ИНН; - правоспособность	Администрация 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) о зарегистрированных 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 Россошанского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» 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 Россошанского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» 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	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга N1</b>								
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	Не менее 5 лет	1 год

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процедуры процесса</b>	<b>Особенности исполнения процедуры процесса</b>	<b>Сроки исполнения процедуры (процесса)</b>	<b>Исполнитель процедуры процесса</b>	<b>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>	<b>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>1. Подуслуга N1</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;</li> <li>- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;</li> <li>- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;</li> <li>- регистрация поданного заявления;</li> <li>- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;</li> <li>- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- передача заявления с документами в администрацию Россошанского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ);</li> <li>- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>	1 день	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование и направление межведомственных запросов</li> </ul>	1 день	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет



3	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов</p>	<p>- Рассмотрение полученных ответов и принятие 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;</p> <p>- подготовка проекта постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- подписание проекта постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- регистрация постановления администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- 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.</p>	7 дней	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет
---	---	---	--------	--------------------	----------------------------------	-----

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

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

Руководитель аппарата

Л.А. Кушнарева