

## 

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**07.09.2016 г. № 93-р**

**пос. Латная**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |  |

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Латненского городского поселения А.В. Братякин

**Приложение**

**к распоряжению администрации  
 Латненского городского поселения  
 от 07.09. 2016 г. № 93-р**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000840051 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 17.12.2015 г. № 323 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного  участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность  на который не разграничена» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Установление сервитута в отношении участка, находящегося в муниципальной собственности |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результатата «подуслуги» |
| при подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | при подаче заявления  не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для  взимания платы (государственной пошлины),  в том числе  через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1.** Установление сервитута в отношении 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 постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7, п.2.6. 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. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | 1. Лично  2. Через уполномоченного представителя  3. Через МФЦ  4. По почте;  5. Электронно | 1. Лично  2. Через уполномоченного представителя  3. Через МФЦ  4. По почте;  5. Электронно |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на  получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные  требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на  получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление «подуслуги» 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 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; |
| 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; |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож. № 2 | прилож. № 2 |
| 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 экэ. копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий 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»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень  и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
|  | 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) | -ИНН  -ОГРН;  -юридический адрес;  -сведения о правоспособности | Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | ФНС России | **SID0003564** | 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;  -ОГРН;  -юридический адрес;  -сведения о правоспособности | Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | ФНС России | **SID0003564** | 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 ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | -кадастровый номер;  -адрес;  -площадь;  -наименование объекта;  -сведения о собственнике | Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | **SID0003564** | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается главой, и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ | постоянно | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые  для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Подуслуга № 1 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;  -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 Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ);  - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Формирование и направление межведомственных запросов | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов | -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;  -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 | ответственно 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,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством Российской Федерации | 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 | 7 |
|  | 1. **Подуслуга №1** | | | | | |
| официальный сайты: - администрации **www.latadmin.ru**  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайты: - администрации **www.latadmin.ru**  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайты: - администрации **www.latadmin.ru**  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт администрации в сети Интернет **www.latadmin.ru** | официальный сайт - администрации в сети Интернет **www.latadmin.ru** |

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | | | | | | | | |
|  | Лично в МФЦ | | | | | | | | | | |
|  | 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: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |