

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.09.2016 года № 44

с.Медвежье

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

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг ( утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского  
сельского поселения

Н.В.Концова

## 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 Медвеженского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000837623
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	Утвержден от 17.12.2015г. №145 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» - в редакции от 03.03.2016г. № 27
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных

		услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

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 результата «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
30 рабочих дня	30 рабочих дня	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркиван	- администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; – ланируемое на условиях сервитута использование земельного	нет	-	нет	От 17.12.2015г. № 145	-	1. Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; 2. филиал автономного	1. В администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронеж

		<p>ия, исправления, подчистки; - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;</p> <p>- заявление</p>	<p>участка не допускается в соответствии с федеральными законами; - становление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.</p>					<p>учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.);</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);</p> <p>4. Портал государственных и муниципальных</p>	<p>ской области на бумажном носителе;</p> <p>2. в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках на бумажном</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

		подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; - не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента							ных услуг Воронежской области ( <a href="http://www.pgu.gov.ru">www.pgu.gov.ru</a> ).	носителе; 3. заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

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
1. Наименование «подуслуги» 1							
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых

							не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица	2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Лица имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и др.



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. Наименование «подуслуги» 1							
1.	Заявление на предоставление услуги	заявление об У установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена а. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.	1 экз. (Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела	нет	Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя		

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела	нет	Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя		
----	--	---	--	-----	--	--	--

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. Наименование «подуслуги» 1								
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО
-	выписка из государственного кадастрового паспорта	кадастровый паспорт	Администрация	Филиал федерального		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

	ного кадастра недвижимос ти	земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	Медвеженског о сельского поселения Семилукского муниципальног о района	государственног о бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		(направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
-	выписка из Единого государстве нного реестра прав на недвижимое имущество	документы, удостоверяющ ие права на землю или выписка из Единого государственно го реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрирова нных правах на объект недвижимости (земельный участок);	Администраци я Медвеженског о сельского поселения Семилукского муниципальног о района	Филиал федерального государственног о бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО

-	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю	копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении и земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО
---	---	---	--	--	--	--	------------------	------------------

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. Наименование «подуслуги» 1								
	Постановление администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена	нет	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	постоянно	постоянно
	Уведомление о	нет	отрицательный	нет	нет	заказным	5 лет	5 лет

	мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги					письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

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. Наименование «подуслуги» 1						
1. Наименование административной процедуры 1						
1.	Проверка документа удостоверяющего личность заявителя	Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет: - наличие подчисток (Основанием признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток	1 минута	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	нет



		<p>рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности.); - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) - В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		требованиям или его отсутствия — информирование заявителя/ представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленным требованиями документа, удостоверяющего личность, в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям — переход к				
--	--	---	--	--	--	--

		выполнению следующего действия.				
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратится за получением государственной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему	10 минут	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	

		<p>разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.</p> <p>2. В случае представления заявителем документа/ов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после проведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>выполнению следующего действия.</p> <p>В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки.</p>				
3.	Регистрация заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений об установлении сервитута в</p>	3 минуты	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p>	<p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место</p>	<p>Форма заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или</p>

		отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена				государственная собственность на который не разграничена - Расписка в получении документов
--	--	---	--	--	--	--

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	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений
--	--	--	--	---	--	---

	предоставлении «подуслуги»		документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	соответствии с законодательством Российской Федерации		и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
	1. Наименование «подуслуги» 1					
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет		Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.



## 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 <sup>1</sup>		
	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:		
б.	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
	<p>_____</p> <p>(Подпись) (Инициалы, фамилия)</p>	<p>"__" _____ г.</p>
8	Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы:	