**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.10.2015г. № 52

п. Копенкина

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для дальнейшего использования заявителями технологических схем

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Копенкинского сельского поселения Омельченко Н.Н.

Глава Копенкинского сельского поселения Н.Н.Омельченк

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

от 28.10.2015 года № 52

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000811221  **3. Полное наименование услуги**  Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена.  **4. Краткое наименование услуги**  Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена **5. Административный регламент предоставления услуги**  Не утвержден  **6. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  – Конституция Российской Федерации;  – Гражданский кодекс Российской Федерации;  – Земельный кодекс Российской Федерации;  – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  – Федеральный Закон Российской Федерации от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  – Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  – Закон Воронежской области от 13.05.2008г. №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;  – Уставом Копенкинского сельского поселения Воронежской области;  – и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами |
| **Общие сведения о услуге** | **Исчерпывающие сведения по услуге**  **1. Срок предоставления услуги**  Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления и необходимых документов.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов:**  Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги**  - направление заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - направление заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;  - принятие решение об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, через уполномоченного представителя, через МФЦ.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях услуги** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, а так же представитель физического или юридического лица с надлежаще оформленными полномочиями.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Представитель физического или юридического лица с надлежаще оформленными полномочиями.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  **1. Наименование документа**  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка).  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник/ копия.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  **3.2.** При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7.  Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1.Заявление ( Приложение 1). |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц;  - правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  - Орган местного самоуправления муниципального образования РФ по прежнему месту жительства гражданина;  **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - Россошанский отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;  **-** Федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:**   1. **Наименование услуги**   Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена.  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов;  2. Проверка комплекта документов, принятие соответствующего решения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  3. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута или уведомления о мотивированном отказе  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист ответственный за предоставление услуги.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день;  2. 10 календарных дней;  3. 3 календарных дня.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**   1. **Документы, являющиеся результатом услуги**   Соглашение об установлении сервитута.   1. **Требования к документам, являющимся результатом услуги**   Нет**.**  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Выдача соглашения об установлении сервитута – положительный результат, уведомление об отказе в выдаче соглашения – отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  Лично, через полномочного представителя, через МФЦ. |

Приложение № 1

Главе Копенкинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр.лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес (адрес места жительства); фактический адрес; контактные телефоны

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить соглашение о заключении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Россошанский район, с. Копенкинка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местоположение, адрес земельного участка)

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)