****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.08.2016 № 179-р

 р.п. Рамонь

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

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

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

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава администрации

муниципального района И.Н. Сомов

Визирование:

Заместитель председателя Совета

народных депутатов муниципального района Т.М. Рязанцева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Заместитель главы администрации –

начальник отдела аграрной политики Ю.В. Болгов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Руководитель отдела имущественных

и земельных отношений О.В. Новикова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

И.о.начальника сектора

правового обеспечения Д.А. Матросова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Старший специалист отдела имущественных

и земельных отношений Е.М. Абдуллина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Приложение

к распоряжению администрации

Рамонского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра / состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000808731 |
| 3. | Полное наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  |
| 5. | Административный регламент предоставлениягосударственной услуги  | Постановление от 08.12.2015 № 359 «Об утверждении административногорегламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлениюмуниципальной услуги «Установлениесервитута в отношении земельного участка,находящегося в муниципальной собственности» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «нет»  |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной  | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»** | **Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»** | **Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»** | **Плата за предоставление «муниципальной услуги»** | **Способ обращения за получением (муниципальной услуги)** | **Способ получения результата (муниципальной услуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства****(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания 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** |
|  | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.  | 1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.2. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:- не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. -не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, -срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута. | 1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.2. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:- не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. -не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, -срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута. | 1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;2. 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;3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;4. Не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента. | 1. Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | «-» | «-» | «-» | 1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя);2.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг доп.соглашение от 01.03.2016;3.Почтовая связь.4.В форме электронного документа. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;2. Лично, через законного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе.5. Почтовая связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» 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 | Заявителями являются: 1. Физические лица;2. Юридические лица;3. Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | ИмеетсяИмеетсяИмеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия.Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | ДоверенностьДоверенностьНотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| На основании нотариальной доверенности. | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Нотариально заверенная доверенность |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»**  | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа**  | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявлениео заключении соглашения об установлении сервитута. | 1. Экз. Оригинал*Действия:*1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности». | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления. 4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | «-»  |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |
|  | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. | 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. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРИП | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРП | 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 | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |
|  | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. | 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Формирование в дело.  | «-» | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | «-» | «-» |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма****(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| «-» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | «-» | 9 рабочих дней(направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | «-» | «-» |
| «-» | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке. | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области. | «-» | 9 рабочих дней(направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | «-» | «-» |
| «-» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 9 рабочих дней(направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | «-» | «-» |
| «-» | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом). | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области. | «-» | 9 рабочих дней(направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)**  | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района;2. Соглашение об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута подписывается главой администрации муниципального района;3. В соглашения об установлении сервитута ставится печать администрации муниципального района; 4. Соглашение об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута датируется (число, месяц, год); 5. Соглашению об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута присваивается регистрационный номер. | Положительный/ отрицательный. | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;2. Лично в АУ «МФЦ» на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;4. Лично через уполномоченного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе5. Почтовая связь;6. В форме электронного документа. | «-» | «-» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. |  1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением (приложение № 1) либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя: - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту. 2. Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. 3. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- выдает заявителю расписку (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения. 4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. 5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента. 6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. 7.При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. | 1 день с момента поступления заявления.  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;- приложение № 2. |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов. | 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.2. Специалист, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;2) в филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения:- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). 3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. 4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия. | 10 дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - электронноцифровая подпись. | «-» |
| 3. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов. | 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, специалисту, уполномоченному на подготовку документов. 2. Специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута. 3. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. 4. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления специалист, уполномоченный на подготовку документов:1) в случае если заявителем не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалисту, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, который готовит и направляет межведомственный запрос в филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения;3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута.  5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:1) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута содержится намерение заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории. 6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать следующие данные:1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;3) сведения о сторонах соглашения;4) цели и основания установления сервитута;5) срок действия сервитута;6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием. 7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута. 8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.-3.4.8. настоящего административного регламента, лично по месту обращения или направление указанного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5, 3.4.7. настоящего административного регламента;2. 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента. | 1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.  | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)** | **Способ записи на прием в орган**  | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»**  | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (www.ramon.ru);2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru);3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru);5. На информационном стенде в администрации муниципального района (отделе);6. На информационном стенде в АУ «МФЦ». |  | 1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в установленном порядке. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Жалоба может быть направлена:- по почте;- через многофункциональные центры;- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, 2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. |  |

Приложение № 1

**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: |  |
| 33. | 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 |
| 44. | 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 |
| 55. | Заявитель: |
|  | Физическое лицо |
|  | Представитель физического лица |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | Имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_  |  |
|  |
| 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: |
|  | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_  |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 66. | 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. |
| 77. | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 88. | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 2

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия**

**решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Рамонского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалист, (подпись)(расшифровка подписи)ответственного за прием документов)