



"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация муниципального образования
"Тигильский муниципальный район"
(наименование органа)

Г.Н. Навроцкая/

подпись

14 декабря 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163434070
3	Полное наименование услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 03.06.2019 № 164
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок 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	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	рецидивы 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	
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию	нет	1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части 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 осуществлению затруднениям в использовании земельного участка	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в Администрацию; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;	

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ 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 заявителями	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	Физические лица	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина 1.1.3. Удостоверение беженца 1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ 1.1.5. Разрешение на временное проживание 1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, 2. Должен быть нотариальный перевод документа, 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

2	Юридические лица				имеется	Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя. Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии) Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным 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 содержание
						Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным 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 содержание	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным 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 содержание

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	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/направление документа
1	Заявление	О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена	4 один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	5 нет	6 Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подписки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом. В заявлении указываются: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом; 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя; 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; 5) кадастровый номер земельного участка, части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; 6) цель и срок действия сервитута; 7) перечень прилагаемых документов; 8) подпись, дата.	7 Приложение №1 к настоящей технологической схеме	8 Приложение №2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (либо копия с предъявлением подлинника) 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае непредоставления копии); 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание		

3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	<p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста орган или МФЦ; возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело</p>	<p>В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя</p>	<p>доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>		
		Решение	<p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста орган или МФЦ; возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело</p>	<p>В случае обращения представителя юридического лица</p>	<p>Решение о назначении лица или его избрания должно быть заверено юридическим лицом, содержащий подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности</p>		
4	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	<p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом; проставление заверительного штампа МФЦ; возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело</p>	<p>В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Перевод на русский язык должен быть действительным и нотариально заверенным. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>		
5	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе	<p>если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута не в отношении всего земельного участка</p>	Согласно требованиям Земельного кодекса РФ		
6	Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	<p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста орган или МФЦ; возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело</p>	<p>в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недр</p>	<p>Оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой составной частью лицензии и определяющие основные условия пользования недрами</p>		

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
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID VS 00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	о юридическом лице являющимся заявителем	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID V00051v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	выписку из ЕГРН о правах на земельный участок	Документ содержащий выписку из ЕГРН о правах на земельный участок	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ докумен-ты, являющийся(и-ся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и-ся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и-ся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (и-ся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных заявителем границах	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервиса в предложенных заявителем границах. Администрация оформляет уведомление самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрации или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается Администрацией	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию
2	Предложение о заключении соглашения об установлении сервиса в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы предложения о заключении соглашения об установлении сервиса в иных (отличных от предложенных заявителем) границах. Администрация оформляет предложение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается Администрацией	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию
3	Проект соглашения об установлении сервиса	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы соглашения об установлении сервиса	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрации или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается Администрацией	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию
4	Решение об отказе в установлении сервиса	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в установлении сервиса. Администрация оформляет решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрации или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается Администрацией	4 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "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.		<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если представитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверх копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	<p>Специалист Администрации</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист Администрации</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист Администрации</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации)</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма заявления</p>	<p>Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления</p>
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию</p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>			
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию</p> <p>Специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>			Приложение №3 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>2. Формирование и направление документов в ОМС</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>в электронном виде:</p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (сканы) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>на бумажном носителе:</p> <p>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	<p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	1 рабочий день	Специалист Администрации	Приложение №4 - форма Реестра
9.	Проверка поступившего заявления и представленных документов	<p>3. Предварительное рассмотрение заявления и представленных документов</p> <p>Руководитель Администрации отписывает поступившее заявление с документами для рассмотрения специалистом, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Специалист рассматривает заявление и комплект, прилагаемых к нему документов на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствия заявления требованиям, указанным в Разделе 4; - наличия пакета документов, указанных в Разделе 4; - наличия у органа местного самоуправления полномочий на предоставление муниципальной услуги. 		Специалист Администрации	

10.	выявление оснований для возврата заявления; подготовка решения о возврате заявителю при выявлении таких оснований	При наличии оснований для возврата заявления: 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление; 2) документы содержат подделки и исправления текста; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность); 5) заявление и прилагаемый комплект документов не соответствуют требованиям Раздела 4. Специалист подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на подпись руководителю.	устанавливается Администрацией	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа	Форма возврата заявления (утверждается Администрацией)
11.	Направление заявителю решения о возврате заявления	Руководитель Администрации подписывает проект решения о возврате заявления и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате заявления заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает его заявителю при личном обращении.			
12.	Формирование межведомственных запросов	4. Формирование и направление межведомственных запросов На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - в Федеральную налоговую службу России. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступающую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело			
13.	Подготовка и направление межведомственного запроса		5 рабочих дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ
14.	Регистрация ответов, поступающих на межведомственные запросы				
15.	Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	5. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах передает подписанный документ специалисту, ответственному за внесение сведений в журнал учета исходящих документов.			
16.	Регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Руководитель после подписания уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах передает подписанный документ специалисту, ответственному за внесение сведений в журнал учета исходящих документов.		Специалист Администрации	Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах (утверждается Администрацией)
17.	Направление (выдача) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах способом, указанным в заявлении либо выдает указанный документ при личном обращении заявителя.			
18.	Принятие решения об отказе в установлении сервитута	При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута и передает на подпись руководителю *наименование ОМС*.			
19.	Регистрация решения об отказе в установлении сервитута	Руководитель после подписания проекта решения об отказе в установлении сервитута передает подписанное решение специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).			Форма решения об отказе в установлении сервитута (утверждается Администрацией)
20.	Направление (выдача) решения об отказе в установлении сервитута	Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет решение об отказе в установлении сервитута способом, указанным в заявлении либо выдает указанное решение при личном обращении заявителя.			
6. Подготовка и направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута					

21	Подготовка, подписание и направление заявителем соглашения об установлении сервитута	В случае отсутствия основания для отказа в установлении сервитута и получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут, или предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка специалист обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута. После подписания экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, специалист обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.	30 календарных дней	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Форма решения соглашения об установлении сервитута (утверждается Администрацией)
7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)						
22.	Передача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, подписанный проект соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, подписанного проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в установлении сервитута из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, подписанный проект соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
23.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
24	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам.	
25	Проверка полномочий представителя заявителя	- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя);				
26	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.			Документационное обеспечение: журнал выдачи 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 МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт Администрации; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ, - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

В.Г. Антонец

И.М. Леонтьева

2019.08.09

ПРИНЯТО Исполнительным
ЛПН ЗАТН АСБЛАН

ОБЩЕСТВО

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена"

Форма заявления

Кому:
От:

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС - для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут	
Цель установления сервитута	
Предполагаемый срок установления сервитута	

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в личном кабинете на РПГУ*
- в МФЦ**
- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

Образец заполнения заявления

Кому: *Наименование ОМС*
От ООО «МИШКА»
Иванова Ивана Ивановича
(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Место жительства	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	Паспорт: 01 01 № 444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский 01.01.2007
СНИЛС - для гражданина	555-555-555-50
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	410109038603
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	410026507100042
Контактный телефон	8-900-444-44-40
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.55, ivanychsuperman@rambler.ru
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	ООО «МИШКА»
Местонахождение	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бутылочная, д.5
ИНН	4101090386
ОГРН	4167746937143
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	Сидоров Асламбек Арджебаилович
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	Главный директор ООО «МИШКА»
Контактные телефоны	8-900-444-44-41
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бутылочная, д.5, sid@gmail.com
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	Тайсон Михаил Рудольфович
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	Доверенность АП № 1230666 от 02.07.2018 сроком на 1 год
Контактные телефоны	8-900-444-44-42
Адрес электронной почты (при наличии)	Tyson@mail.ru
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут	41:01:0010199:1
Цель установления сервитута	Строительство проезда
Предполагаемый срок установления сервитута	4 года

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена)

Приложения:

1. _____
2. _____

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в личном кабинете на РПГУ*
- в МФЦ**
- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« » 20 г.

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена"

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие

документы: _____, указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись _____ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена"

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____