**ГЕРБ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2017 № 275 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по установлению сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в собственности

МО «Дубровское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 275 от «01»августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000384951 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.09.2015 №279 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Установ-ление сервиту-та в отно-шении земель-ного участка, находящегося в собственности МО «Дубров-ское го-родское поселе-ние» | 1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заяв-ления о заключении соглашения об ус-тановлении сервитута  2. В случае установления сер-витута в отношении части земельного участка (за ис-ключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):  -срок направления заявителю уведом-ления о возможности заключения согла-шения об уста-новлении сервитута в предложенных зая-вителем границах, предложения о зак-лючении соглашения об установлении сер-витута в иных границах с при-ложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления адми-нистрации об отказе в установлении серви-тута составляет 30 дней со дня поступления заявления;  -срок направления подписанного сог-лашения об уста-новлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. | 1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заяв-ления о заключении соглашения об ус-тановлении сервитута  2. В случае установления сер-витута в отношении части земельного участка (за ис-ключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):  -срок направления заявителю уведом-ления о возможности заключения согла-шения об уста-новлении сервитута в предложенных зая-вителем границах, предложения о зак-лючении соглашения об установлении сер-витута в иных границах с при-ложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления адми-нистрации об отказе в установлении серви-тута составляет 30 дней со дня поступления заявления;  -срок направления подписанного сог-лашения об уста-новлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. | -непредстав-ление доку-ментов, пре-дусмотренных [пунктом 2.7.2](#Par77) адми-нистративного регла-мента с учетом [пун-кта 2.7.3](#Par86);  -представле-ние доку-ментов, не отвечающих требованиям [пункта 2.7.4](#Par87) администра-тивного регламента. | 1) заявление об установлении сер-витута направлено в орган испол-нительной власти или орган мест-ного самоуправ-ления, которые 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 зе-мельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существен-ным затруднениям в использовании земельного участка. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Админи-страция МО «Дуб-ровское городское поселение» Всеволож-ского муни-ципального района Ленинград-ской области, непосред-ственно предостав-ляющая муниципа-льную услугу | 1. Админи-страция МО «Дуб-ровское городское поселение» Всеволож-ского муни-ципального района Ленинград-ской области, непосред-ственно предостав-ляющая муниципа-льную услугу |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным 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. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной 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. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | 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. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | | 1  подлинник | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | | 1  подлинник | в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо | Нотариально заверенный перевод | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | | 1 копия | если с заявлением обращается представитель заявителя | 1. Для физических лиц - должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркну-тых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  2. Для юридических лиц - должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | - | - |
| 4. | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | | 1 подлинник | в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. | Нет | - | - |
| 6. | Документы, под-тверждающие полу-чение согласия ука-занного лица или его законного предста-вителя на обработку персональных данных указанного лица. | Согласие на обработку персональных данных | | 1 подлинник | В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги | Нет | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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 |
| **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | S[ID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут | Общедоступные сведения из ЕГРН | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | | | |
| 1. | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) | Соглашение, подписанное главой администрации МО | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в установлении сервитута. | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | | |
| **1.Если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута** | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции осуществляет прием документов в следующей последовательности:  - принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;  - проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.  В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.  Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе администрации. | Максималь-ный срок - 3 рабочих дня. | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции в администрации или в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Глава администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.  Должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:  - проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);  - проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута. | Не более 21 дня со дня поступления заявления | Глава администрации, должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Проект Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута либо проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации МО. Подписанное Постановление администрации МО либо соглашение об установлении сервитута регистрируется. Зарегистрированное Постановление администрации МО либо соглашение об установлении сервитута передаются сотруднику, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, или направляются в МФЦ. | Не более 25 дней со дня поступления заявления | Глава администрации, Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявителю | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.  Для получения соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.  Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо Постановление администрации МО об отказе в установлении сервитута.  В случае если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута, либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута, делопроизводитель направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута, либо Постановление администрации МО об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| **2. Если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного разделом 1)** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов к нему | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции осуществляет прием документов в следующей последовательности:  - принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;  - проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.  В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.  Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе администрации. | Максималь-ный срок - 3 рабочих дня. | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции в администрации или в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2. | Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Глава администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.  Должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:  - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - проекта Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута.  Согласование проекта Постановления администрации МО, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Не более 21 дня со дня поступления заявления | Глава администрации, должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3. | Подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись главе администрации.  Подписанное главой администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется делопроизводителем с присвоением номера и указанием даты.  Согласованный проект Постановления администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе администрации.  Подписанное главой администрации Постановление администрации об отказе в установлении сервитута регистрируется сотрудником, ответственным за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции. | Не более 25 дней со дня поступления заявления | Глава администрации, Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4. | Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.  Для получения соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.  Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо Постановление администрации МО об отказе в установлении сервитута.  В случае если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута, либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута, делопроизводитель направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута, либо Постановление администрации МО об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5. | Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут | Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.  После выполнения заявителем по части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет, заявитель представляет в администрацию или в МФЦ уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.  Специалист принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю, и передает документы должностному лицу администрации, уполномоченному рассмотреть поступившие документы. | Не более 1 рабочего дня | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 6. | Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут | После поступления к должностному лицу администрации, уполномоченному рассмотреть поступившие документы уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, должностное лицо осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.  Согласование проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации | Не более 21 дня (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 4.13.2 регламента, и согласование - 10 дней). | Должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 7. | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание | Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации МО. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается сотруднику, ответственному за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции для регистрации | Не более 4 дней | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 8. | Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.  Для получения соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.  Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо Постановление администрации МО об отказе в установлении сервитута.  В случае если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута, либо Постановления администрации МО об отказе в установлении сервитута, делопроизводитель направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута, либо Постановление администрации МО об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Сотрудник, ответственный за прием и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Дубровское городское поселение»** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по установлению сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в собственности**

**МО «Дубровское городское поселение»**

**Форма заявления**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

**(для юридических лиц)**

Главе администрации

муниципального образования

"Дубровское городское поселение"

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес местонахождения \_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

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

Адрес электронной почты:

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

**Заявление**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](consultantplus://offline/ref=934151FF41F482F82FEBD4C5976541C7FD471CF6B6C3582729208B1026240E27A6D63CE58Ds2a9O) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

(подпись)

**Форма заявления**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

**(для физических лиц)**

Главе администрации

муниципального образования

"Дубровское городское поселение"

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты, документа,

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

удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. представителя,

действующего по доверенности)

**Заявление**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (-ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)