



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.08.2016 № 179-р

р.п. Рамонь

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

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

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

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



И.Н. Сомов

75

Приложение
к распоряжению администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 11.08.2016 № 179-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

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

Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»

№ п / п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания предоставления «муниципальной услуги»	Срок предоставления «муниципальной услуги»	Дата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)	
		При подаче заявления по месту жительства заявителя (по месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства заявителя (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативных правовых актов, являющиеся основой для взимания платы (государственной пошлины)	11			10
1	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.		1. При поступлении заявления о заключении и согласии об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и.	1. При поступлении заявления о заключении и согласии об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и.	1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной	«-»	«-»	«-»	«-»	1. Административного района (лично, через законного представителя); 2. Многофункционального	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального

	<p>отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. При</p>	<p>отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении и соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. При</p>	<p>содержит неопределенные заявления зачеркивания, исправления, подчистки;</p> <p>2. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют уют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. Настоящего административного регламента ;</p> <p>3. Заявление подано</p>	<p>сервитута использован земельный участок не допускается в соответствии с федеральными законами;</p> <p>3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.</p>	<p>но.</p>	<p>ос. 3</p>			<p>ый центр предоставления государственных (муниципальных) услуг доп. соглашения от 01.03.2016;</p> <p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. В форме электронного документа.</p>	<p>района;</p> <p>2. Лично, через законного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе.</p> <p>5. Почтовая связь.</p>
--	--	--	--	--	------------	--------------	--	--	---	--

установлен ии сервитута в предложенных заявителем границах или предложен ия о заключени и соглашени я об установленном ии сервитута в ии сервитута в границах с приложени ем схемы границ сервитута на кадастрово м плане территории . -не более чем 30 дней со дня представле ния заявителем уведомлен ия о государств енном кадастрово

1	2 Заявителями являются: 1. Физические лица;	3 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	4 Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	заявитель я	6 Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.
					8 Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	2. Юридические лица;	1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность		Имеется	Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.
					Доверенность Лица, имеющие соответствующее полномочия.

<p>3. Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p>	<p>На основании нотариальной доверенности.</p>	<p>Должны 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.</p>	<p>Имеется</p>	<p>Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.</p>	<p>Нотариально заверенная доверенность</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
---	--	--	----------------	--	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута.	1. Экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	При предоставлении муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».	1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2. Сведения заявителя подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления. 4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие	Приложение № 1	«-»

					<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
2.	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	«-»	«-»
3.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.	Нотариальная доверенность	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке</p> <p><i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	«-»	«-»
4.	Схема границ servitута на кадастровом плане территории.	Схема границ servitута на кадастровом плане территории (за исключением случаев, когда заявление о	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке</p> <p><i>Действия:</i></p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	«-»	«-»

	<p>заклучении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).</p>	<p>1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>		<p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
<p>5. Выписка из ЕГРЮЛ</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом)</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>«-»</p>
<p>6. Выписка из ЕГРИП</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>«-»</p>

7.	Выписка из ЕГРП	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	цело. 1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	«-»
8.	Кадастровый паспорт земельного участка	Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	«-»
9.	Копии правоустанавливающих правоустанавливающих	Копии правоустанавливаю	1 экз. Копия, заверенная в	«-»	Должны быть действительны на срок обращения за	«-»

	<p>х документов на земельный участок</p>	<p>ших документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.</p>	<p>установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Формирование в дело.</p>		<p>предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, пометок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	---	---	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
«-»	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»
	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).</p>	<p>- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.</p>	<p>Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.</p>	<p>«-»</p>	<p>9 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление ответа на запрос - 7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>

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

	юридическим лицом).	квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	приобретение ответа к личному делу — 1 раб. день)			
--	---------------------	--	---	--	--	--

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

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

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

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением (приложение № 1) либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя: - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - путем направления электронного документа в администрацию на официальной электронной почте.</p> <p>2. Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.</p> <p>3. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов: - сверяет копии документов с их подлинниками,</p>	<p>1 день с момента поступления заявления.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявлений.</p>	<p>- приложение № 1; - приложение № 2.</p>

заверяет их и возвращает дублинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (приложение № 2 к
настоящему административному регламенту) в
получении документов с указанием их перечня и даты
получения.

4. В случае обращения заявителя за предоставлением
муниципальной услуги через МФЦ заявление
передается с сопроводительным письмом в адрес
администрации в порядке и сроки, установленные
заключенным между ними соглашением о
взаимодействии.

5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами
осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11.
настоящего административного регламента.

6. При направлении заявления и документов,
указанных в пункте 2.6. настоящего административного
регламента, посредством почтового отправления
расписка в получении таких заявления и документов
направляется администрацией указанным заявителем в
заявлении способом не позднее рабочего дня,
следующего за днем поступления заявления в
администрацию.

7. При направлении заявления и документов, указанных
в пункте 2.6 настоящего административного регламента,
в форме электронного документа получение документа
подтверждается администрацией путем направления
заявителю уведомления, содержащего входящий
регистрационный номер заявления, дату получения
администрацией заявления и прилагаемых к нему
документов, а также перечень наименований файлов,
представленных в форме электронных документов, с
указанием их объема.

8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7
настоящего административного регламента, в случае
личного обращения заявителя в администрацию или
МФЦ специалист, уполномоченный на прием и
регистрацию документов, уведомляет заявителя о
наличии препятствий к принятию документов,
возвращает документы, объясняет заявителю

	<p>содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.</p>			
<p>2. Формирование и направление межведомственных запросов.</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.</p> <p>2. Специалист, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:</p> <p>1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>2) в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата</p>	<p>10 дней.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.</p>	<p>«(-)»</p> <p>- электронноцифровая подпись.</p>

	<p>Росреестра» по Воронежск области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;</p> <p>3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом); - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). <p>3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.</p>			
--	--	--	--	--

<p>3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, специалисту, уполномоченному на подготовку документов.</p> <p>2. Специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:</p> <p>1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;</p> <p>2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимый участок в сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;</p> <p>3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;</p> <p>4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.</p> <p>3. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.</p> <p>4. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате</p>	<p>1. 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5, 3.4.7. настоящего административного регламента;</p> <p>2. 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.</p>	<p>1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (направление) заявителю документов.</p>	<p><<-></p>
---	--	--	---	---	----------------------

которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления специалист, уполномоченный на подготовку документов:

1) в случае если заявителем не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалисту, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, который готовит и направляет межведомственный запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;

2) в случае подтверждения постановления на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения;

3) в случае не подтверждения постановления на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного

	<p>регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута.</p> <p>5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none">1) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута содержится намерение заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет. <p>В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.</p> <p>6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать следующие данные:</p> <ol style="list-style-type: none">1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;3) сведения о сторонах соглашения;4) цели и основания установления сервитута;5) срок действия сервитута;6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;9) обязанность лица, в интересах которого установлен			
--	---	--	--	--

				<p>сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.</p> <p>7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута.</p> <p>8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.-3.4.8. настоящего административного регламента, лично по месту обращения или направление указанного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (www.gamop.ru);</p> <p>2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской</p>	<p>1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.</p> <p>2. При поступлении заявления и комплекта документов в</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-</p>	<p>1. Жалоба может быть направлена: - по почте; - через многофункциональные центры; - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области,</p>	<p>6</p>

<p>области» (rgu.govvtn.ru); 3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru); 4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru); 5. На информационном стенде в администрации муниципального района (отделе); 6. На информационном стенде в АУ «МФЦ».</p>	<p>электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. 3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в установленном порядке.</p>		<p>технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p>	
--	---	--	--	--	--

Форма заявления

		Лист N __	Всего листов __
1. Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)	2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
2.	Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка)		
	Кадастровый номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Цель установления сервитута:		
	Срок действия сервитута:		
3.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:		
	Лично в администрации		
	Лично в МФЦ		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	На адрес электронной почты:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области		
4.	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	На _____ адрес электронной почты:		

		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области			
		Не направлять			
5.	Заявитель:				
	Физическое лицо				
	Представитель физического лица				
	физическое лицо:				
	фамилия:		Имя (полностью):	отчество (полностью):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:		серия:	номер:
		дата выдачи:		кем выдан:	
		" _ " _ _ _ _			
	Почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо					
полное наименование:					
ОГРН:		ИНН:			
страна регистрации:		дата регистрации:	номер регистрации:		
		" _ " _ _ _ _			

Почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:		

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
6.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
7.	Подпись (Подпись) (Инициалы, фамилия)		Дата " ___ " _____ г.
8.	Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы:		

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров (прописью)

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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