

Технологическая схема
предоставления администрацией муниципального образования «_____»
Ленинградской области муниципальной услуги по установлению сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в собственности
муниципального образования " _____ "

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования ¹
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указывается в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ» ²
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования " _____ "
4	Краткое наименование услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Пункт № __ протокола комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (реквизиты НПА указываются в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ») ³
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной 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. Терминальные устройства; 5. Официальный сайт (указывается сайт адм. района)

¹ Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

² Указывается номер услуги в федеральном реестре, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

³ Указываются реквизиты НПА, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения	При направлении подписанного соглашения об установлении сервитута					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.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "_____"	30 дней	30 дней	1) Не представлены документы, указанные в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Представление документов, не отвечающих требованиям, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы	1) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, 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 земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) В администрацию муниципального образования «___» Ленинградской области лично либо посредством почтового или электронного отправления; 2) В ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Через портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 5) Через Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru	1) В администрацию муниципального образования «___» Ленинградской области лично либо посредством почтового или электронного отправления; 2) В ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Через портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 5) Через Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Раздел 3 Сведения о заявителях муниципальной услуги

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
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	Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности	Доверенность	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	1) Документ удостоверяющий личность; 2) 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, действующие в соответствии с учредительным и документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре	Доверенность либо договор	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	Заявление	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через доверенное лицо сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления	Приложение 1	Не требуется
2	Документ, удостоверяющие личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется один из документов данной категории	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется
3	Документы юридического лица, учредительные документы	1) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц; 2) Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	1 экз. Копия	Нет	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется
4	Документы, подтверждающие полномочия	Доверенность	1 экз. Копия	Если заявление подается представителем	Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть	Не требуется	Не требуется

	представителя				действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений		
5	Схема границ сервитута	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка	1 экз. Оригинал	Нет	Схема границ сервитута отображается на кадастровом плане территории	Не требуется	Не требуется
6	Кадастровый паспорт земельного участка	Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление	1 экз. Оригинал	Нет	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется
7	Документ, подтверждающий права на земельный участок	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление	1 экз. Оригинал	Нет	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется
8	Согласие на обработку персональных данных заявителя	Согласие на обработку персональных данных заявителя	1 экз. Оригинал	Предоставляется в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	Не требуется	Не требуется

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
-	Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут	Выписка из ГКН относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам)	-	5 дней	Не требуется	Не требуется
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	5 дней	Не требуется	Не требуется
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут	Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам)	-	5 дней	Не требуется	Не требуется

Исправлено Раздел 6. Результат муниципальной услуги
Оформите в соответствии с п.2.4 метод.рекоменд.

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1	Документ об установлении сервитута в отношении земельного участка	Соглашение между Администрацией МО «___» и заявителем об установлении сервитута	Положительный	Не требуется	Не требуется	1) Администрация МО «_____»; 2) Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр	5 лет	1 мес
2	Правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.	Постановление Администрации МО «_____») об отказе в установлении сервитута	Отрицательный	Не требуется	Не требуется	1) Администрация МО «_____»; 2) Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Почтовая связь	5 лет	1 мес

Исправлено Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

Оформите в соответствии с п.4.1 метод.рекомендациями

№	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	Прием и регистрация заявления и документов к	Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной	3 рабочих дня	Сотрудник отдела	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным	Не требуются

	нему	услуги осуществляется специалистами Администрации МО «_____», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления и представление документов на визирование .		Администрации и МО «_____», специалист ГБУ ЛО «МФЦ»	системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	
2	Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута	Поступившие документы рассматриваются, направляются межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно. Осуществляется подготовка проекта соглашения или проекта постановления об отказе в установлении сервитута.	21 день	Специалист отдела администрации МО «_____»	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, 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 об отказе в установлении сервитута либо проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное постановление администрации либо соглашение об установлении сервитута регистрируется. Документы передаются в отдел администрации, осуществляющий выдачу, или направляются в МФЦ	4 дня	Глава администрации МО «_____», специалист отдела администрации МО «_____»	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера;	Не требуется
4	Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявителю	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	2 дня	Сотрудник отдела Администрации и МО «_____», специалист ГБУ ЛО «МФЦ»	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Не требуется

Раздел 8 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Официальный сайт администрации МО «_____»	В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации муниципального образования направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме	Для оказания услуги не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2) Электронная почта заявителя	Официальный сайт Администрации МО «_____»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления
о заключении соглашения об установлении сервитута
(для юридических лиц)

Исходящий номер, дата

В администрацию
муниципального образования
" _____ "от _____
(полное наименование)

Адрес местонахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление N _____
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.)

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ