**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 представителя | Доверенность  | 1 экз.Копия | Если заявление подается представителем | Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Схема границ сервитута | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута вотношении 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 |

**Раздел 6. Результат муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о предварительном согласовании предоставления земельногоучастка | Решение Администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_» о предварительном согласовании предоставления земельногоучастка с регистрационным номером, датой и печатью | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1. В Администрации ОМСУ; 2. В государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);4. Посредством почтовой корреспонденции | Указывается срок хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел | 1 мес |
| 2 | Решение об отказе в предварительном согласовании предоставленияземельного участка | Решение Администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_» об отказе в предварительном согласовании предоставленияземельного участка | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка соответствия представленных документов требованиям административного регламента, регистрация заявления, направление на визирование  | 3 дня | Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)  | Не требуется |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  |  Рассмотрение заявления и представленных документов, при необходимости направление межведомственных запросов. В зависимости от результатов рассмотрения документов осуществляется подготовка: 1) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; 2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; 3) решения о приостановлении предоставления государственной услуги; 4) проекта извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом администрации МО по месту нахождения земельного участка и размещения на официальном сайте в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» | 21 день  | Специалист отдела администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_» | 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 требуется |
| 3 | Опубликование извещения и размещение его на официальном сайте администрации МО «\_\_\_\_\_» | В случае опубликования извещения заявителя, специалист отдела ОМСУ информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка, а также об информировании заявителя по истечению 30 (тридцати) дней с момента публикации о результатах рассмотрения заявления. | 30 дней (срок публикации) | Сотрудник администрации МО «\_\_\_\_\_\_\_», сотрудник печатного издания | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера. | Не требуется |
| 4 | Уведомление заявителя о результатах предоставления услуг  |  Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 6 дней | Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 нему | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «\_\_\_\_\_\_», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления и представление документов на визирование .   | 3 рабочих дня | Сотрудник отдела Администрации МО «\_\_\_\_\_\_», специалист ГБУ ЛО «МФЦ»  | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 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 администрацию, 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 МО «\_\_\_\_\_\_», специалист ГБУ ЛО «МФЦ»  | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 «\_\_\_\_\_\_»  |