



	ния юр.лица)	месту обраще ния)						ной пошлины)			
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	не более чем тридцать дней со дня получен ия заявлени я	Нет	нет	1) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута. 2) Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами. 3) Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. 4) Документы (сведения), представленные заявителем,	Нет	-	Нет	-	-	В орган государственной власти: 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) Единый портал государственных услуг. 5) через МФЦ	В орган государственной власти: 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) Единый портал государственных услуг. 5) через МФЦ

				противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие 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, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица и юридические лица	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если	Копии документов, заверенные надлежащим образом	да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ (представитель заявителя)	Доверенность	простая письменная или нотариально заверенная доверенность

		с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 3. К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо.					
--	--	---	--	--	--	--	--

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "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	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	1 экз. - подлинник	Нет	Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к Регламенту	Приложение 1	-

2	Документ, удостоверяющий его личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. - копия	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель)	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель)	1 экз. - копия	Нет	Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"	-	-
4	Схема	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	1 экз. - подлинник	нет	В соответствии с Требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка о правах на земельный участок из единого государственного реестра прав (ЕГРП)	кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике	Администрация городского округа Рефтинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	SID	2 рабочих дня-на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа.	-	-
2	выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем	-наименование юридического лица; - юридический адрес; - ОГРН; - ИНН; - правоспособность	Администрация городского округа Рефтинский	ФНС России	SID	2 рабочих дня-на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа.	-	-

### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	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 не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;	Определены в регламенте предоставления данной муниципальной услуги	Положительный	Письменная	-	1) в администрации на бумажном носителе, 2) в ГБУ СО МФЦ на бумажном носителе	Документы постоянно о срока хранения	1 месяц

	предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проект соглашения об установлении сервитута;							
2	Отказ в предоставлении услуги	Решение об отказе в предоставлении услуги	Отрицательный	Письменная	-	1) в администрации на бумажном носителе, 2) в ГБУ СО МФЦ на бумажном носителе; 3) электронная почта, указанная в заявлении.	Документы постоянно о срока хранения	1 месяц

#### Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист, в должностные обязанности	Не более 15 минут	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение 1

		<p>которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:</p> <p>сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;</p> <p>регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);</p> <p>при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:</p> <p>устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;</p> <p>сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p> <p>направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>				
2	<p>Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении</p>	<p>Не должно превышать 10 рабочих дней</p>	<p>Ответственное лицо</p>	<p>Автоматизированное рабочее место</p>	<p>-</p>



		<p>которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p>				
3	<p>Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.</p> <p>По результатам экспертизы документов устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов обеспечивает подготовку одного из следующих документов:</p> <p>подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и обеспечивает его подписание;</p> <p>подготавливает предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;</p> <p>направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 настоящей статьи заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней с момента подготовки проекта соглашения об установлении сервитута</p>	<p>Ответственное лицо</p>	<p>Автоматизированное рабочее место</p>	-

	<p>земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса</p> <p>в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в установлении сервитута и направляет это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.</p> <p>Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, уполномоченными на его согласование и подписание.</p>				
--	--	--	--	--	--

### Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" 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 нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
Официальный сайт ОМС	Официальный сайт ОМС	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС	Жалоба подаётся в электронном виде: - через официальный сайт ОМС, - через единый портал муниципальных услуг, - через региональный портал,
Единый портал государственных/ муниципальных услуг	www.gosuslugi.ru	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	- через официальный сайт МФЦ

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства – для физлиц)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации – для юр лиц)

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ – для физлиц)

ОГРН, ИНН для юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя

\_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя  
заявителя)

почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_

цели установления сервитута \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
срок действия сервитута \_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)