

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 20.09. 2019 п. ФИРОВО No 86

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Фировского района от 27.01.2012 №14 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», Уставом Фировского района,

Администрация Фировского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде Администрации Фировского района, расположенном по адресу: Фировский район, п. Фирово, ул. Советская, д. 21 и размещению на официальном сайте Фировского района в сети Интернет: www.glavafirovo.ru.

И.о. Главы Фировского района Е.В. Самодурова

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Фирвоского района

от 20.09.2019 № 86

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметры раздела** | **Содержание раздела** |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| **1.1.** | **Наименование органа (иной организации), предоставляющих услугу** | Администрация Фировского района.  Структурное подразделение Администрации, непосредственно выполняющее функции Администрации по принятию и рассмотрению поступивших документов; подготовке запросов, писем, связанных с оказанием муниципальной услуги, ответа заявителю; подготовке проекта распоряжения или договора, соответствующего результату предоставления муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района (далее – Комитет).  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в ТОСП ГАУ «МФЦ». |
| **1.2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6900000000162460511 |
| **1.3.** | **Полное наименование услуги** | «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |
| **1.4.** | **Краткое наименование услуги** | «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |
| **1.5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Утвержден постановлением Администрации Фировского района от 15.03.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |
| **1.6.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт Администрации, личное обращение. |
| **Раздел 2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | | |
| **2.1.** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги** | а) Земельным кодексом Российской Федерации;  б) Гражданским кодексом Российской Федерации;  в) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);  г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  е) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее, соответственно, - приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);  ж) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;  з) постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 322-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление Правительства Тверской области № 322-пп);  и) Уставом Фировского района, утвержденного решением Собрания депутатов Фировского района от 06.10.2005 №30. |
| **3. Общие сведения об услуге** | | |
| **3.1. Исчерпывающие сведения об услуге** | | |
| **3.1.1.** | **Срок предоставления** | В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление), Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:  а) направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  б) направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  в) направляет заявителю подписанные Главой Фировского района или (в его отсутствие) первым заместителем Главы Администрации экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;  г) принимает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута при наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_39299)48 подраздела XI настоящего раздела.  Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 27 настоящего подраздела, или которому направлено предложение, указанное в подпункте «б» пункта 27 настоящего подраздела, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=3A280609C1F23ADEAD873A47B38E3880F287FA06AAAD9093C3095CA0F0DD86BC6FFFE1108AwAs3F) Земельного кодекса Российской Федерации (в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.).  В срок не более чем тридцать дней со дня получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет подписанные Главой Фировского района или (в его отсутствие) первым заместителем Главы Администрации экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения. |
| **3.1.2.** | **Документы, являющиеся результатом предоставления услуги** | - заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;  - отказ в заключении соглашения об установлении сервитута. |
| **3.1.3.** | **Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги** | Лично, по почте. |
| **3.1.4.** | **Сведения о наличии платы за предоставление услуги** | Бесплатно |
| **3.1.5.** | **Сведения о заявителях услуги** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **3.1.6.** | **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**   1. **Наименование документа:**   1) Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;  2) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);  3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);  4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);  5) 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;  6) Выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок;  7) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Пункт 1,2,3,4,5,6,7 - 1 экз. подлинник/копия;  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  **3.2.** При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.  Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7.  доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Раздел 4. Процедура предоставления (оформления результата) муниципальной услуги** | | |
| **9.** | **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:**  - 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).  2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос  1).Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  2) Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тверской области с целью получения кадастрового выписки на земельный участок;  3) Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Тверской области  3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос  **4.1.** Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист КУМС и ЗО Администрации Фировского района, ответственный за рассмотрение документов.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **10** | **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги**  **1. Наименование «Услуги»**  Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; 2. формирование и направление межведомственных запросов;   3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день  2. 10 календарных дней  3. 10 календарных дней  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к системе Интернет и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **11.** | **Результат предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** Заключение соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.  **2. Требования к документам, являющимися результатом услуги**  **2.1**. Нет.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1** Заключение соглашения об установлении сервитута - положительный результат, отказ в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте. |

Приложение 1

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 1 | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты: | | | |  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Тверской 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 Тверской 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: | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. | | |  | | |
|  | | |
| 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: | |
|  | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | | | | |
| 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 | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 8 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |