

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава Вулканного городского поселения

В.В. Смолин

2020



Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	410000000163488547
3	Полное наименование услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Вулканного городского поселения от 25.12.2019 № 231
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ/ РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги	
1	2				3	4	5			6
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в ОМС	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в ОМС	нет	1) навлечение о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части 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	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронной форме на электронный адрес ОМС; 4) в электронном виде через РПГУ	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) через личный кабинет на РПГУ; 4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС		

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категория лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги 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	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> <p>1.1.3. Удостоверение беженца</p>	имеется	Уполномоченные лица, имеющие любые паспортные данные достигшие 18 лет		<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>
2	Юридические лица	<p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p> <p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	имеется	Законные представители (лица, на которых санироваными постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)		<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя; Решение (принят) о назначении или об избрании (физ.лица на должность</p> <p>предоставляемых услуг; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/лампонирования документа
1	Заявление	О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена	<p>4</p> <p>один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело</p>	нет	<p>6</p> <p>Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом. В заявлении указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения, основного государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом; 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя; 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; 5) кадастровый номер земельного участка, части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; 6) цель и срок действия сервитута; 7) перечень прилагаемых документов; 8) подпись, дата. 	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение №2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	<p>3</p> <p>один, подлинник (либо копия с предъявлением подлинника)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ <p>возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае непредоставления копии); 5) формирование копии документа в дело. 	заявителя (представителя заявителя)	<p>7</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	<p>3</p> <p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело</p>	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	<p>8</p> <p>доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>		
	Решение		<p>3</p> <p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело</p>	В случае обращения заявителя юридического лица	<p>9</p> <p>Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности</p>		
4	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	<p>3</p> <p>один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело</p>	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	<p>10</p> <p>Перевод на русский язык должен быть действительным и нотариально заверенным. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе	если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута не в отпущении всего земельного участка	Согласно требованиям Земельного кодекса РФ	
Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копий не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление верности копии не удостоверена нотариально); 4) представление заверительного штампа специалитета орган или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами	Оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой частью лицензии и определяющие основные условия пользования недрами	
Согласие	Согласие субъекта на обработку персональных данных	один, подлинник; 1. проверка; 2. формирование в дело	нет	нет	Приложение № 5 к настоящей технологической Приложение № 6 к настоящей технологической

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	Запрос выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050\003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	об юридическом лице, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051\004-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Справка	О техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект)	ОМС	Краевое государственное бюджетное учреждение "Камчатская государственная кадастровая оценка"	Сервис ТехДокОн	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(исся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(исся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (исся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (исся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							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	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, ОМС оформляют уведомление самостоятельно	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) через личный кабинет на РПГУ; 4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	8	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, ОМС оформляют предложение самостоятельно	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) через личный кабинет на РПГУ; 4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 года	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
3	Проект соглашения об установлении сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы соглашения об установлении сервитута	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) через личный кабинет на РПГУ; 4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 года	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
4	Решение об отказе в установлении сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в установлении сервитута, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) через личный кабинет на РПГУ; 4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 года	4 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

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
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	нет	нет
3	<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя). В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предпринимает действия.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предпринимает действия (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность, предъявителю.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предпринимает действия (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	нет	нет
4	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p> <p>Документы сверяются по списку, приписок, зачеркнутых слов и иных несогласованных исправлений;</p> <p>Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать его содержание.</p>				
5	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или серия копий таких документов с подлинниками</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
6	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления
7	<p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		Специалист МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления); Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)

<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Специалист МФЦ</p>	
<p>1) При личном обращении (уведомлении) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. Электронная расписка подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>3) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	<p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение № 3 - форма расписки МФЦ</p>
<p>4. Формирование и направление межведомственных запросов</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенному каналу связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз. Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>2 рабочих дня</p> <p>Приложение № 4 - форма Реестра</p>
<p>5. Проверка поступившего заявления и представленных документов</p> <p>1) Проверка поступившего заявления и представленных документов</p> <p>2) выделение оснований для возврата заявления; подготовка решения о возврате заявителю при выделении таких оснований</p>	<p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа</p>	<p>нет</p> <p>1 рабочий день после проверки документации</p>
<p>6. Направление заявителю решения о возврате заявления</p> <p>1) Направление заявителю решения о возврате заявления</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>не более 3 рабочих дней</p>
<p>7. Формирование межведомственных запросов</p> <p>1) Подготовка и направление межведомственного запроса</p> <p>2) Регистрация ответа, поступивших на межведомственные запросы</p>	<p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ</p>	<p>5 рабочих дней</p>

5. Подготовка и направление (выдача) заявителем результатов муниципальной услуги

15	Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предоставлении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предоставление о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах			
16	Регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предоставлении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Руководитель после подписания уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предоставлении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах передает подписанный документ специалисту, ответственному за внесение сведений в журнал учета исходящих документов.			
17	Направление (выдача) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предоставлении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предоставлении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах способом, указанным в заявлении либо выдает указанный документ при личном обращении заявителя.	не более 3 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
18	Принятие решения об отказе в установлении сервитута	При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута и передает на подпись руководителю Управления.			
19	Регистрация решения об отказе в установлении сервитута	Руководитель после подписания проекта решения об отказе в установлении сервитута передает подписанное решение специалисту ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).			
20	Направление (выдача) решения об отказе в установлении сервитута	Уполномоченное должностное лицо ОМС, ответственное за выдачу документов, направляет решение об отказе в установлении сервитута способом, указанным в заявлении либо выдает указанное решение при личном обращении заявителя.			

6. Подготовка и направление (выдача) заявителем проекта соглашения об установлении сервитута

21	Подготовка, подписание и направление заявителем соглашения об установлении сервитута	В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута и получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, или предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка специалист обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута. После подписания экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, специалист обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.	не более 30 дней со дня поступления заявления в ОМС	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
----	--	--	---	----------------	---

7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)

22.	Передача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предоставлении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, подписании проекта соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута направляется в МФЦ по сопроводительному листу на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ (уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предоставление о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, подписанный проект соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута направляется в МФЦ по сопроводительному листу на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра
-----	--	---	---	----------------	---

8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ

23.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	нет
24	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: Журнал выдачи документов
25	Проверка полномочий представителя заявителя	выдает результат заявителю (представителю заявителя);			
26	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдчей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предоставить документ, удостоверяющий его личность.			

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, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ/РПГУ официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ	Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	1) официальный сайт ОМС; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ; 4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ



В.Г. Антонев



И.М. Леонтьева

М.П. ХАМЛОВ

Форма заявления

Главе Вулканного городского поселения
От _____
Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)
Телефон: _____
Если с заявлением обращается физическое
лицо:
Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

Если с заявлением обращается юридическое
лицо:
ИНН: _____
ОГРН: _____

Если с заявлением обращается представитель
заявителя:
Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____
Сроком на _____
Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена) площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

площадью _____ кв.м. по адресу _____
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью _____ кв.м. по адресу _____
образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером _____

Цель использования земельного участка _____

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Выбираю следующий способ получения информации (нужное подчеркнуть):

- 1) отправление по почте;
- 2) посредством личного обращения в Администрацию;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 4) получение документа через МФЦ.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц)

Главе Вулканного городского поселения
От Иванова Ивана Ивановича

Адрес регистрации:

п.Вулканный ул.Центральная д. 11 кв.50
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: 8-911-111-22-55

Если с заявлением обращается физическое
лицо:

Паспорт (серия, номер) 3020 695326 выдан
УВВД по Камчатскому краю 01.01.2020 года
(кем выдан, когда)

Если с заявлением обращается юридическое
лицо:

От ООО «Иванов»

ИНН: 879632568

ОГРН: 23569512546

Если с заявлением обращается представитель
заявителя:

Ф.И.О. представителя Петров Петр Петрович

Дата выдачи доверенности: 01.01.2020 года

Сроком на 3 года

Серия, номер доверенности 11 564356

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена) площадью 300 кв.м, расположенного по адресу: Камчатский край Елизовский район п.Вулканный

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером 41:01:0101086:1412.

Цель использования земельного участка: строительство дороги

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: да

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Выбираю следующий способ получения информации (нужное подчеркнуть):

- 1) отправление по почте;
- 2) посредством личного обращения в Администрацию;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 4) получение документа через МФЦ.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____
указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____, в лице моего представителя (если есть) _____, проживающего(ей) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____, действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) _____, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) _____.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Персональные данные	Согласие	
	ДА	НЕТ
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Год, месяц, дата и место рождения		
Адрес места жительства		
Паспортные данные		
СНИЛС, ИНН		

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« ____ » _____ 20__ год

Подпись

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович, проживающий(ая) по адресу: п.Вулканный Елизовского района Камчатского края ул.Центральная д.37 кв.37, документ, удостоверяющий личность (паспорт) 3000 500200 выдан 01.01.2020 года Отделом УФМС Камчатского края, в лице моего представителя (если есть) Петрова Петра Петровича, проживающего(ей) по адресу: п.Вулканный Елизовского района Камчатского края ул.Центральная д.38 кв.37, документ, удостоверяющий личность (паспорт) 3033 555321 выдан 01.01.2013 года Отделом УФМС Камчатского края, действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) доверенности №1 от 20.02.2019 года, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) получения муниципальной услуги.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Персональные данные	Согласие	
	ДА	НЕТ
Фамилия	ДА	
Имя	ДА	
Отчество	ДА	
Год, месяц, дата и место рождения	ДА	
Адрес места жительства	ДА	
Паспортные данные	ДА	
СНИЛС, ИНН	ДА	

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« 01 » января 2020 год

Петров П.П

Подпись