Приложение

к постановлению администрации

Катав-Ивановского муниципального района

от 14.11.2017г. №1010

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области  Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.  МБУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | **740000000021898550** |
| 3. | Полное наименование услуги | Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области от 24.10.2017г. № 896 «Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - телефонная связь;  - единый портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации Катав-Ивановского муниципального района  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу**  **ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслу**  **ги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;  фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;  заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом;  по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. | заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;  нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района, требований настоящего регламента;  предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов. | нет | нет | нет | \_\_ | \_\_ | Исполнительный орган, МФЦ, почта,  Электронная почта портал | Исполнительный орган, МФЦ, почта,  Электронная почта,  портал |

# 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** | **Установлен**  **ные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | |
|  | Физические лица, индивидуальные предприниматели;  Юридические лица Российской Федерации;  Иностранные граждане;  Лица без гражданства;  Иностранные юридические лица. | документ удостоверяющий личность, иные документы удостоверяющие личность заявителя, нотариально заверенная доверенность, приказ о назначении,  правовые акты и учредительные документы | нет | имеется | \_\_ | документ, удостоверяющий личность, иные документы удостоверяющие личность, доверенность. | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации |

**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** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1экз | нет | Составляется в письменной  форме от имени заявителя. | Приложение 1 | нет |
| 2 | Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя | документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя | подлинник  копия | нет | Заявитель вправе представить  документы как в подлинниках,  так и в копиях, заверенных в  установленном порядке | нет | нет |
| 3 | Паспорт гражданина РФ (стр. 2, 3, 5), иные документы удостоверяющие личность заявителя | паспорт гражданина РФ (стр. 2, 3, 5), иные документы удостоверяющие личность заявителя | подлинник  копия | нет | - | нет | нет |
| 4 | документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами) | документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами) | подлинник  копия | нет | - | нет | нет |
| 5 | приказ о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц) | приказ о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц) | копия | нет | - | нет | нет |
| 6 | свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя). | свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя). | подлинник  копия | нет | - | нет | нет |
| 7 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | копия | нет | - | нет | нет |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологичес**  **кой карты межведомственного взаимодей**  **ствия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен**  **ный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомст**  **венного запроса и ответа на межведом**  **ственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. | | | | | | | | |
| нет | выписка из ЕГРН на земельный участок (части земельного участка) | выписка из ЕГРН на земельный участок (части земельного участка) | Администрация Катав-Ивановского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области | ***SID0003564*** | 5 дней | нет | нет |
| нет | выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица), выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Администрация Катав-Ивановского муниципального района | Уполномоченный орган | нет | 5 дней | нет | нет |
| нет | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Администрация Катав-Ивановского муниципального района | Уполномоченный орган | нет | 5 дней | нет | нет |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении муниципальной услуги:  - соглашение о прекращении сервитута, установленного в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. | нет | положительный | нет | нет | орган, МФЦ | нет | 30 дней |
| 2 | отказ в предоставлении муниципальной услуги | Приложение №2 | отрицательный | Приложение №2 | нет | орган, МФЦ | нет | 30 дней |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Наименование «подуслуги»: 1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | При личном обращении заявителя в комитет либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;  проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:  - копии представленных с заявлением документов, соответствуют их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;  - отсутствуют основания для возврата документов, либо отказав в предоставлении услуги.  При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии соответствующих оснований, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем в расписке делается отметка;  регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления (в случае, если заявление поступило в МФЦ), содержащую перечень приложенных документов;  формирует дело заявителя. | 0,5 рабочих дня | Специалист, ответственный за прием документов | \_\_ | - форма заявления (приложение 1) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги | рассмотрение представленных документов. | 0,5 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной процедуры 3: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя и передача дела в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ** | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя и передача дела в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ | рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия | 5 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной процедуры 4: Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ (передача пакета документов специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС)** | | | | | | |
| 1 | Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ (передача пакета документов специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС) | Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ (передача пакета документов специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС) | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной процедуры 5:** Передача дела исполнителю, регистрация заявления и документов**.** | | | | | | |
| 1 | Передача дела исполнителю, регистрация заявления и документов | Передача дела исполнителю, регистрация заявления и документов. | 1,5 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной процедуры 7:** **подготовка, согласование и подписание Главой муниципального района итогового документа** | | | | | | |
| 1 | подготовка, согласование и подписание Главой муниципального района итогового документа, регистрация итогового документа | подготовка, согласование и подписание Главой муниципального района итогового документа, регистрация итогового документа | 9 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной процедуры 9:** **передача итогового документа в МФЦ и его регистрация , если заявитель обратился в МФЦ (передача итогового документа заявителю, если заявитель обратился в Комитет).** | | | | | | |
| 1 | передача итогового документа в МФЦ и его регистрация, если заявитель обратился в МФЦ (передача итогового документа заявителю, если заявитель обратился в Комитет) | При получении документов из Комитета специалисты МФЦ делают отметку в контрольном листе документа, информируют заявителя о необходимости получения итогового документа | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной** процедуры 10: Выдача итогового документа заявителю. | | | | | | |
| 1 | Выдача итогового документа заявителю | Выдача заявителю итогового документа, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;  внесение в журнал выдачи итоговых документов реквизитов итоговых документов, а также данные о его получателе. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставле**  **нии «подуслуги»** | | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслу**  **ги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **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** | **7** |
| **1.** Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. | | | | | | | |
| - в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Катав-Ивановского муниципального района;  - на информационном стендах;  - на официальном сайте Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет | | при личном обращении к консультанту зала;  через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ;  по телефону МФЦ;  на сайте www.mfc-74.ru. | \_\_ | нет | нет | - официальный сайт органа;  - по телефону;  -по электронной почте. | Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |