УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Михайловского муниципального района

от 10.01.2017 № 11-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (СЕРВИТУТ)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Михайловского муниципального района (далее - АММР) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитут)» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия АММР с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности или ведении Михайловского муниципального района и не предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, в целях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в АММР с заявлением о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - Заявление), предусмотренными п. 2.6 настоящего административного регламента (далее - Заявители).

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в АММР могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с АММР при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов Михайловского муниципального района и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) в администрации Михайловского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16;

график работы: ежедневно с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-42346) 2-31-45.

Адрес Интернет-сайта: www.mikhprim.ru.

Адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» (далее - Многофункциональный центр):

Местонахождение: Михайловский район, с. Михайловка, Квартал 4, д. 1а;

График работы Многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

среда - с 11.00 ч. до 20.00 ч.;

суббота - с 09.00 ч. до 15.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, пгт. Новошахтинский, ул. Производственная, д. 8;

График работы территориально обособленного структурного подразделения (Далее – ТОСПа):

Понедельник, суббота – с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1;

График работы ТОСПА:

Понедельник, воскресенье – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота – с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Местонахождение: Михайловский район, с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25а;

График работы ТОСПА:

Понедельник, среда, пятница, суббота – не приемные дни;

вторник, четверг - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: mfc@mikhprim.ru.

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на официальном сайте Михайловского муниципального района, в Многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении в Многофункциональный центр, администрацию Михайловского муниципального района, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района и на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте АММР и на стендах в Многофункциональном центре.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитут).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского муниципального района, в лице управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

2) решение об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением Заявителю соглашения об установлении ограниченного права пользования земельным участком (сервитут) (далее - Соглашение) либо решения об отказе в установлении сервитута.

Соглашение заключается не менее чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров Соглашения определяется количеством сторон, участвующих в данном Соглашении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление при предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем 30 дней со дня поступления Заявления:

1) направляет Заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направляет Заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направляет Заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры соглашения об установлении сервитута;

4) принимает решение об отказе в установлении сервитута и направляет это решение Заявителю с указанием оснований такого отказа.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 33);

Решение Думы Михайловского муниципального района от 27.10.2016 г. № 126 «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Михайловского муниципального района»;

Устав Михайловского муниципального района (принят решением Думы Михайловского муниципального района от 24.03.2005 года № 33, Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приморскому краю № RU255070002011002).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен самостоятельно предоставить:

Заявление об установлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. К Заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

3) схема расположения сервитута;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие основание установления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут).

Лицо, подающее Заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или специалистом краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению.

2.6.2. Сведения, запрашиваемые Управлением в отношении Заявителя и земель или земельных участков в составе таких земель в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителя) их не предоставили самостоятельно):

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут;

2.6.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в АММР документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, предоставляются Заявителями (представителями Заявителя) почтовым отправлением, либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту АММР, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

При направлении Заявителем (представителем Заявителя) Заявления в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Управление не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении АММР, либо иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

АММР отказывает Заявителю в принятии Заявления в случае:

1) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче Заявления, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

2) с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени Заявителя для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствуют предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации основания предоставления заявителю права ограниченного пользования земельным участком (сервитут);

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более 15 минут с момента его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#P328) настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.13.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками АММР помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. АММР в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.13.3. Положения [пункта 2.13.1](#P312) настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13.4. Обеспечение мер по предоставлению муниципальных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель (представитель Заявителя) взаимодействует с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, либо специалистами МФЦ в следующих случаях:

а) при подаче Заявления;

в) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту АММР, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Продолжительность личного взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к предоставлению муниципальной услуги, запрос для получения которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в АММР либо направлен почтовым отправлением - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб Заявителей (представителей Заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) Заявления в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию электронная подпись не ниже класса КС2.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, доставленного в АММР непосредственно заявителем либо его представителем, поступившее по почте, поступившее в электронном виде на портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (http://gosuslugi.primorsky.ru), либо через МФЦ.

3.2. Прием письменных заявлений и документов непосредственно от заявителей либо их представителей производится специалистом (МФЦ, АММР), ответственным за прием документов.

Поступившее заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление запросов на предоставление сведений о Заявителях, земельных участках и их частей, наличие оснований для установления сервитута посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили или предоставили не в полном объеме);

в) рассмотрение Заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Административная процедура - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления в АММР.

3.4.1. В случае направления Заявления в АММР Заявителями (представителями Заявителей) почтовым отправлением, или через МФЦ, либо в электронном виде при соблюдении всех условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителей (представителей Заявителей) - Заявление регистрируется в течение одного дня.

3.4.2. В случае подачи Заявления в электронном виде специалистом АММР:

1) проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) проводится проверка подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными Постановлением № 33.

Если имеются основания для отказа в приеме к рассмотрению Заявления, указанные в абзаце 2 пункта 2.7 административного регламента, АММР готовится решение (в форме приказа) об отказе в приеме Заявления к рассмотрению и направляется Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона № 63, который послужил основанием для принятия указанного решения. Решение принимается Главой АММР или должностным лицом, исполняющим обязанности Главы АММР, в течение трех дней со дня поступления Заявления в АММР.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы АММР и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя).

После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме Заявления.

3.4.3. Результат административной процедуры: прием Заявления к рассмотрению, либо отказ в приеме Заявления, направленного в электронной форме.

3.5. Административная процедура - Направление запросов на предоставление сведений о Заявителях, земельных участках и их частей, наличие оснований для установления сервитута посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили или предоставили не в полном объеме

Основанием для начала административной процедуры является - прием Заявления к рассмотрению.

3.5.1. Проверка сведений и документов, предусмотренных пунктами 1.1, 2.6, 2.7, 2.8 административного регламента, предоставленных Заявителем, на соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

3.5.2. Формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между АММР и:

1) территориальным органом налогового учета по Приморскому краю;

2) территориальным органом, осуществляющим государственный кадастровый учет объектов недвижимости по Приморскому краю;

3) территориальным органом, осуществляющим государственную регистрацию на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю.

3.6. Административная процедура - рассмотрение Заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления Основанием для начала административной процедуры является - прием Заявления к рассмотрению и поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия в АММР.

3.6.1. Подготовка предложений об установлении сервитута, о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, о возможности установления сервитута в иных границах либо отказе в установлении сервитута:

1) в случае, если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет:

а) при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист Управления готовит проект Соглашения;

б) при наличии оснований для отказа специалист Управления готовит проект решения об отказе в установлении ограниченного пользования земельным участком (сервитут);

2) в случае, если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет:

а) при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист Управления готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

б) при наличии оснований для отказа специалист Управления готовит проект решения об отказе в установлении ограниченного пользования земельным участком (сервитут).

В течение 30 дней со дня поступления Заявления в АММР Заявителю направляется один из следующих документов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) подписанные экземпляры Соглашения (абзац 2 пп. а) п. 3.5.1);

4) решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

При направлении подписанных экземпляров Соглашения Заявителю, Заявитель обязан подписать Соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.6.2. В случае, если Заявителю направлены:

1) уведомление о возможности заключения Соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении Соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения Соглашения или предложение о заключении Соглашения об установлении сервитута в иных границах, 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.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в АММР уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, АММР направляет заявителю подписанное Соглашение, в трех экземплярах.

Заявитель обязан подписать указанное Соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.6.3. Результат административной процедуры - направление Заявителю подписанного Соглашения об установлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут), либо направление решения об отказе в установлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Михайловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе Регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, указанные в настоящем пункте, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в АММР жалоб Заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Михайловского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих АММР за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим АММР, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) отказа АММР, должностного лица АММР в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя (представителя Заявителя) на решения, действия (бездействие) АММР либо должностных лиц АММР, муниципального служащего АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 214, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

б) жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес АММР по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

в) жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

г) жалоба может быть принята при личном приеме заявителя;

д) личный прием проводится Главой Михайловского муниципального района по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каждый последний понедельник месяца с 10:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 15:00 часов.

5.3.2. В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

Необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы через представителя в электронном виде данные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется АММР в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы Заявителей (представителей Заявителей), поступающие в АММР, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в АММР.

В журнал регистрации жалоб вносится следующая информация:

а) регистрационный номер и дата поступления жалобы;

б) полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии);

в) количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документах;

г) способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

д) фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего АММР, принявшего жалобу.

5.4.4. АММР обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, посредством размещения информации в местах, указанных в [пункте 3.2](#P342) Регламента;

3) консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы АММР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

АММР или должностное лицо АММР при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава АММР, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7.3. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный Главой АММР (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Порядок и информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, принятые Главой АММР либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в АММР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Михайловского муниципального района предоставления

муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного

пользования земельным участком (сервитут)»

Главе Михайловского муниципального района

Главе администрации района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, зарегистрированного по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер государственной регистрации в ЕГРЮЛ,

ИНН, КПП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

(СЕРВИТУТА) ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

 Прошу предоставить право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право ограниченного пользования указанным земельным участком необходимо для

обеспечения следующих нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Михайловского муниципального района предоставления

муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного

пользования земельным участком (сервитут)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов на предоставление сведений о Заявителях, земельных │

│ участках и их частей, наличие оснований для установления сервитута │

│ посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители │

│ (представители Заявителей) их не предоставили или предоставили │

│ не в полном объеме) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Заявления и документов, принятие решения │

│ в отношении поданного заявления │

└───────────────────┬───────────────────────┬────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 V │ V

┌──────────────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────┐

│Подготовка и направление: │ │ │Отказ в предоставлении │

│- предложения о заключении Соглашения;│ │ │муниципальной услуги │

│- уведомления о возможности заключения│ │ └────────────────────────┘

│Соглашения │ │

└───────────────────┬──────────────────┘ │

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление Соглашения об установлении сервитута │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘