УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Михайловского муниципального района

от 10.01.2017 № 15-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ВЕДЕНИИ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Михайловского муниципального района» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Михайловского муниципального района (далее - АММР) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Михайловского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Михайловского муниципального района, на кадастровом плане территории.

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 - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Михайловского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского муниципального района, в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении Михайловского муниципального района;

2) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается АММР в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3-х рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения АММР направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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;

Градостроительный 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

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

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

2.6.1. Письменное заявление заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района (приложение № 1), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К Заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) схема расположения земельного участка с отображением образуемого земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в п. 2.6.4 настоящего Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 настоящего Регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное п. 2.8 настоящего Регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных п. 2.6.1 и п. 2.6.2 настоящего Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка.

2.9. 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](#P312) 2.13.1 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. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

2) путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.15.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.15.3. В дополнение к способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района;

2) отказ в предоставлении услуги.

2.15.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

2.15.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.8. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.15.9. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.15.10. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.15.11. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане обеспечивает рассмотрение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, части земельного участка (земельных участков), формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) запрос кадастрового паспорта земельного участка;

2) запрос кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

3) запрос выписки из ЕГРП;

4) лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр;

5) запрос сведения из ЕГРЮЛ и ИП (полная выписка).

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Специалист АММР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги после получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку документов на их соответствие перечню, установленному настоящим регламентом, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Регламентом, специалист АММР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или ведении Михайловского муниципального района.

3.6. При отсутствии оснований, установленных Регламентом, специалист АММР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, рассматривает представленные документы и обеспечивает подготовку проекта распоряжения утверждение схемы расположения земельного участка, части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане и ее согласование.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления АММР о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 25 дней.

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 «Выдача разрешения на

использование земель или земельного участка, находящегося

в собственности или в ведении Михайловского

муниципального района»

Главе Михайловского муниципального района

Главе администрации района

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

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

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

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

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

(наименование юридического лица, зарегистрированного по адресу)

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

(регистрационный номер государственной регистрации в ЕГРЮЛ,

идентификационный номер налогоплательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка без предоставления и установления сервитута земельный участок на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт, номер статьи Земельного кодекса Российской Федерации)

а также на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использование всего земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ использование земель или части земельного участка, в соответствии со схемой

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

расположения земельного участка)

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с разрешенным видом использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Настоящее разрешение не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.*

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе):

□ Лично

□ Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

□ Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

□ По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

□ Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

Нестоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением гражданина.

Гражданин по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Михайловского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на

использование земель или земельного участка, находящегося

в собственности или в ведении Михайловского

муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района

↓

Регистрация заявления

↓

Рассмотрение Заявления, сбор исходных данных

↓

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района, либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящего в собственности или в ведении Михайловского муниципального района

↓

Направление копии разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора