

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20 » января 2016 г. № 56
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении
сервитута»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1	Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги о заключении соглашения об установлении сервитута, определяет последовательность административных процедур должностных лиц Администрации имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», (далее – Управление) при оказании муниципальной услуги о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – муниципальная услуга).
1.2	Круг заявителей. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками жилищных отношений (далее - заявители).
1.3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1	Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. Местонахождение и график работы Администрации: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Местонахождение Администрации: - 236420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57. Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Администрации. Местонахождение и график работы муниципального казенного

	учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
	238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.
	График работы МФЦ:
	Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
	Вторник с 8.00 до 18.00 часов;
	Среда с 8.00 до 18.00 часов;
1.3.2	Четверг с 8.00 до 20.00 часов;
	Пятница с 8.00 до 18.00 часов;
	Суббота с 9.00 до 13.00 часов;
	Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
1.3.3	Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.
	администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	– телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
	– телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.
	Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru , раздел «Услуги».
1.3.4	Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru .
1.3.4.1	Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.
	Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

	– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
	– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
	– при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
	– при обращении в Отдел посредством электронной почты;
1.3.4.2	– посредством размещения на информационном стенде;
1.3.5	– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал») www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».
1.3.5.1	Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.
	На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:
	– местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
	– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
	– номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования

	«Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	– адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
1.3.5.2	– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
	На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:
	- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
	– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
	– номера справочных телефонов МФЦ;
	– адрес электронной почты администрации;
	– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
	– порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
	– полный текст Административного регламента.
1.2	Круг заявителей.
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
2.1	Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута».
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации,

	обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Управлением.
2.2.2	Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
	- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области; - Управление Росреестра - Управление ФНС России по Калининградской области; - Отдел Архива.
	В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2.3	Описание результата предоставления муниципальной услуги.
	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:
	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) соглашения об установлении сервитута в случае; 4) решение об отказе в установлении сервитута.
2.4	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате

	<p>которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса РФ. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.</p>
	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
2.5	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:</p>
	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 454, ст. 549, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, ст.ст. 39.6, 39.8, 39.14-39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30-31, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;</p> <p>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;</p> <p>Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении</p>

изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 34, опубликован в изданиях «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в издании

	<p>«Комсомольская правда в Калининграде», приложение «Официальный вестник» № 30, 03.03.2009; Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции, действующей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), ст. 25, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», № 196, 30.12.2006.</p>
2.6	<p>Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>
	<p>Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;
	<ul style="list-style-type: none"> - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право постоянного (бессрочного) пользование, пожизненного наследуемого владения, аренды или безвозмездного пользования не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - схема границ сервитута на кадастровом плане территории; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; - 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. <p>Доверенность на право представления интересов гражданина удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>
	<p>В заявлении указываются:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - наименование Администрации, в который направляется запрос;

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц); - номер контактного телефона; - цель использования земельного участка; - срок действия сервитута; - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения запроса приводится в приложениях №№ 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях №№ 2 к настоящему Административному регламенту.
	В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).
	Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Список нотариусов города Багратионовска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:
	- при личном обращении к специалисту МФЦ, Администрации, ответственному за прием и выдачу документов
	- по почте в адрес Администрации;
	- по электронной почте в форме электронных документов по адресу bagrat.gorod@mail.ru .
	Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате *.pdf или *.rtf.
	Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
	В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос,

	<p>подаваемый в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).</p>
2.7	<p>Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:</p>
	<p>Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
	<p>Запрещается требовать от Заявителя:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
	<ul style="list-style-type: none"> - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2.8	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента;
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя;
	<ul style="list-style-type: none"> - наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его

	содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
	- запрос исполнен карандашом;
	- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
	- документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;
	- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.
	Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.
2.9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9.2	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
	- не соответствует пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
	- к заявлению не приложен полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
	- по основаниям установленным пунктом 9 статьи 39.26. Земельного кодекса Российской Федерации.
2.10	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
	- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).
2.11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
	Государственная пошлина либо иная плата за предоставление

	муниципальной услуги не взимается.
2.12	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.
	Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
2.14	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.14.1	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
	- при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;
	- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.
2.14.2	Запрос регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.
2.15	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.15.1	Помещения МФЦ и Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.
2.15.2	Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).
2.15.3	Каждое рабочее место специалиста Администрации МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется

	персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.
	Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.
	Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.
	Специалисты Администрации или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.15.4	Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации.
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1	Показатели доступности муниципальной услуги:
	1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);
	2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- по телефону;
	- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Администрации при личном консультировании;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.
	3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
	- путем личного обращения;
	- посредством почтовой связи;
	- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
	4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:
	- у специалиста МФЦ;
	- у специалиста Администрации;

	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
2.16.2	Показатели качества муниципальной услуги:
	1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
	2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- на информационном стенде;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
	4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
	5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
	6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
	7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.
2.16.3	При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более

	30 минут.
	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:
	- непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
	- с использованием средств телефонной связи у специалиста Администрации или МФЦ;
	- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1	Специалистом Администрации или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
	Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
2.17.2	Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.
2.17.3	Начальник Администрации осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.
2.17.4	Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их

	местонахождение).
	Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:
	- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
	- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
	- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
2.17.5	Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> - прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса; - передача запроса с комплектом документов начальнику Администрации - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса; - рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Администрации и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

	<p>- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по двадцать первый день с момента регистрации запроса;</p> <p>- визирование уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги, с двадцать второго дня по двадцать пятый день с момента регистрации запроса.</p>
2.17.6	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.</p> <p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.</p>
2.17.7	<p>Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:</p> <p>Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).</p> <p>В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.</p>

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	
3.1	Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
	- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
	- передача запроса с комплектом документов начальнику Администрации;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Администрации и назначение ответственного исполнителя;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется не более 30 дней со дня регистрации запроса.
	- проверка, визирование проекта уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	- выдача (направление) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или соглашение об установлении сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2	Состав документов и информации, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.
3.2.1	Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования.
3.2.2	Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в

	предоставлении муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; - сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок, недвижимое имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка на земельный участок.
3.3	Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:
3.3.1	Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.3.2	Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.
	При поступлении запроса посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
3.3.3	При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:
	<ul style="list-style-type: none"> - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области; - муниципальные образования Калининградской области.
3.3.4	Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
3.3.5	Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.
3.4	Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
3.5	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.
3.5.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в Отдел писем Администрации или МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	- устанавливает личность Заявителя либо его представителя

	(только при личном обращении);
	- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:
	1) текст запроса написан разборчиво;
	2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона.
	3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
	– проверяет представленные документы;
	– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления;
	– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп «копия верна» или «подлинник предъявлен», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;
	– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
	– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю;
	– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
	– передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);
	– информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
	– сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов в СЭД;
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.
	В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:
	– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
	Максимальный срок выполнения административных действий –

	30 минут.
3.5.3	Критерии принятия решений:
	– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
	– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
3.5.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.5.4.1	Результатом административной процедуры является:
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.5.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
3.5.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
3.6	Передача запроса с комплектом документов начальнику Администрации.
3.6.1	Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Администрации (лицу, его замещающему).
3.6.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.
3.6.4	Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1	Результатом административной процедуры является получение начальником Администрации (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.
3.6.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Администрации (лицу, его замещающему) при личном обращении;
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Администрации (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.
3.6.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Администрации (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.
3.7	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Администрации и назначение ответственного исполнителя.
3.7.1	Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.7.2	Начальник Администрации (лицо, его замещающее):
	– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;
	– вносит резолюцию и фамилию специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
	– при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.7.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Администрации (лицо, его замещающее).
3.7.4	Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.7.5	Результат административной процедуры и порядок передачи

	результата.
3.7.5.1	Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3.7.5.2	Начальник Администрации (лицо, его замещающее):
	– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
	– передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.
3.7.6	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– резолюция и фамилия специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
	– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Администрации и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.
3.8	Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или соглашения об установлении сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта сопроводительного письма.
3.8.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Администрации (лица, его замещающего) с комплектом документов.
3.8.2	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
	составляет проект запроса в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);
	– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
	- составляет проект запроса в ведомств в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);
	- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного

	взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.
3.8.3	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.4	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;
	- рассматривает поступившую информацию (документы);
	- принимает решение о подготовке уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Администрации (лицу, его замещающему) уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	- Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.
3.8.5	Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Администрации (лицо, его замещающее).
3.8.6	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.8.7	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.8.8.1	Результатом административной процедуры является уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.8.8.2	Специалист Администрации, ответственный за предоставление

	муниципальной услуги:
	- передает уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Администрации (лицу, его замещающему) при личном обращении.
3.8.8.3	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9	Проверка, визирование и согласование уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1	Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.2	Начальник Администрации (лицо, его замещающее):
	- проверяет обоснованность принятого специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;
	- проверяет правильность составления уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

	- согласовывает и визирует уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.9.3	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Администрации, начальник Администрации.
3.9.4	Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в уведомлении о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекте соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо в проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.9.5.1	Результатом административной процедуры являются согласование и визирование начальником Администрации (лицом, его замещающим) уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	- подпись начальника Администрации(лица, его замещающего) соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо на проекте уведомления об отказе;
	- дата и время отчета о передаче договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе главе Администрации (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.
3.10	Рассмотрение и подписание Главой Администрации уведомления об отказе.
3.10.1	Основанием для начала административной процедуры являются согласованные и завизированные начальником Администрации(лицом, его замещающим) уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем

	границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.2	Глава Администрации (лицо, его замещающее):
	- рассматривает и подписывает проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;
	- передает подписанные документы помощнику главы Администрации.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.10.3	Помощник главы Администрации
	– в случае получения сопроводительного письма либо уведомления об отказе передает их в отдел писем Администрации для последующий передачи в МФЦ или заявителю.
	Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
3.10.4	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Администрации, начальник Администрации.
3.10.5	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.6	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.10.6.1	Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, соглашения об установлении сервитута и одного экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.11	Выдача (направление) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.1	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов - уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных

	границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.1.2	При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги: В случае выдачи уведомления об отказе:
	– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
	– выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки;
	– делает в отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;
	– снимает документ с контроля.
3.11.1.3	В случае выдачи уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
	– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
	– передает Заявителю для ознакомления уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	- выдает Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись;
	– снимает документ с контроля;
3.11.1.4	В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, по истечении 30 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке:
	- документы возвращаются в Управление;
	- снимает документ с контроля.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.
3.11.2	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист МФЦ, специалист

	Администрации, начальник Администрации.
3.11.3	Критериями принятия решения являются прибытие Заявителя (его представителя), наличие уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.11.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.11.4.1	Результатом административной процедуры являются:
	- получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	- снятие документа с контроля
3.11.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	выдает Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3.11.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
	- отчет о снятии документа с контроля;
Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
4.1	Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами МФЦ и Администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2	Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Администрации и управляющего

	<p>делами Администрации.</p> <p>Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).</p>
4.3	<p>Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:</p>
	- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
	- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
	- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
	- своевременную передачу запроса с комплектом документов для последующей передачи в Управление;
	- выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
4.4	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:</p>
	соблюдение порядка и сроков подготовки уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	соблюдение срока предоставления начальнику Администрации (лицу, его замещающему) уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4.5	<p>Начальник Администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:</p>
	- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;

	- правомерность принятия решения о подготовке уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, или проекта соглашения об установлении сервитута и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	- соблюдение сроков и порядка визирования постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков передачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Администрации (лицу, его замещающему).
4.6	Ответственные исполнители, начальник Администрации несут персональную ответственность за:
	- соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;
	- своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его главе администрации, начальнику Администрации имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».
4.7	Директором МФЦ и начальником Администрации (лицами, их замещающими) определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	
5.1	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Администрации) в досудебном и судебном порядке.
5.2	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо

	муниципального служащего.
	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5) отказ 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе Администрации.
	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4	Жалоба должна содержать:
	1) наименование органа, предоставляющего муниципальную

	услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2) фамилию, имя, отчество (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;
	3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5	Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
5.6	Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:
	- специалистов Администрации – начальнику Администрации (лицу, его замещающему);
	- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ;
	- начальника Администрации (лица, его замещающего) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
	- директора МФЦ – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
	- первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему);
	Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).
5.7	Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

	регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8	По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе администрации

муниципального образования

«Багратионовское городское поселение»

ФИО _____

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: « ____ » _____ года

Кем: _____

Код подразделения: _____

Проживающего/ зарегистрированного по
адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута

В отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____, кадастровый номер _____,

с целью: _____

(указать вносимые изменения)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

направить на адрес электронной почты _____

(указать адрес)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

— —

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. представившего документы

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя
указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1.	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющего личность заявителя (при необходимости – созаявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
4.	Копия договора на передачу в аренду городских земель, заключенного до 01.08.2001 (в случае если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения)							<input type="checkbox"/>
5.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>

6.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>
7.	Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем							<input type="checkbox"/>
8.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав на земельный участок							<input type="checkbox"/>
9.	Кадастровый паспорт на земельный участок							<input type="checkbox"/>
10.	Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ
установлении сервитута

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо

*представителя заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) представителя юридического лица)*

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены документы,
(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду земельного участка

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с

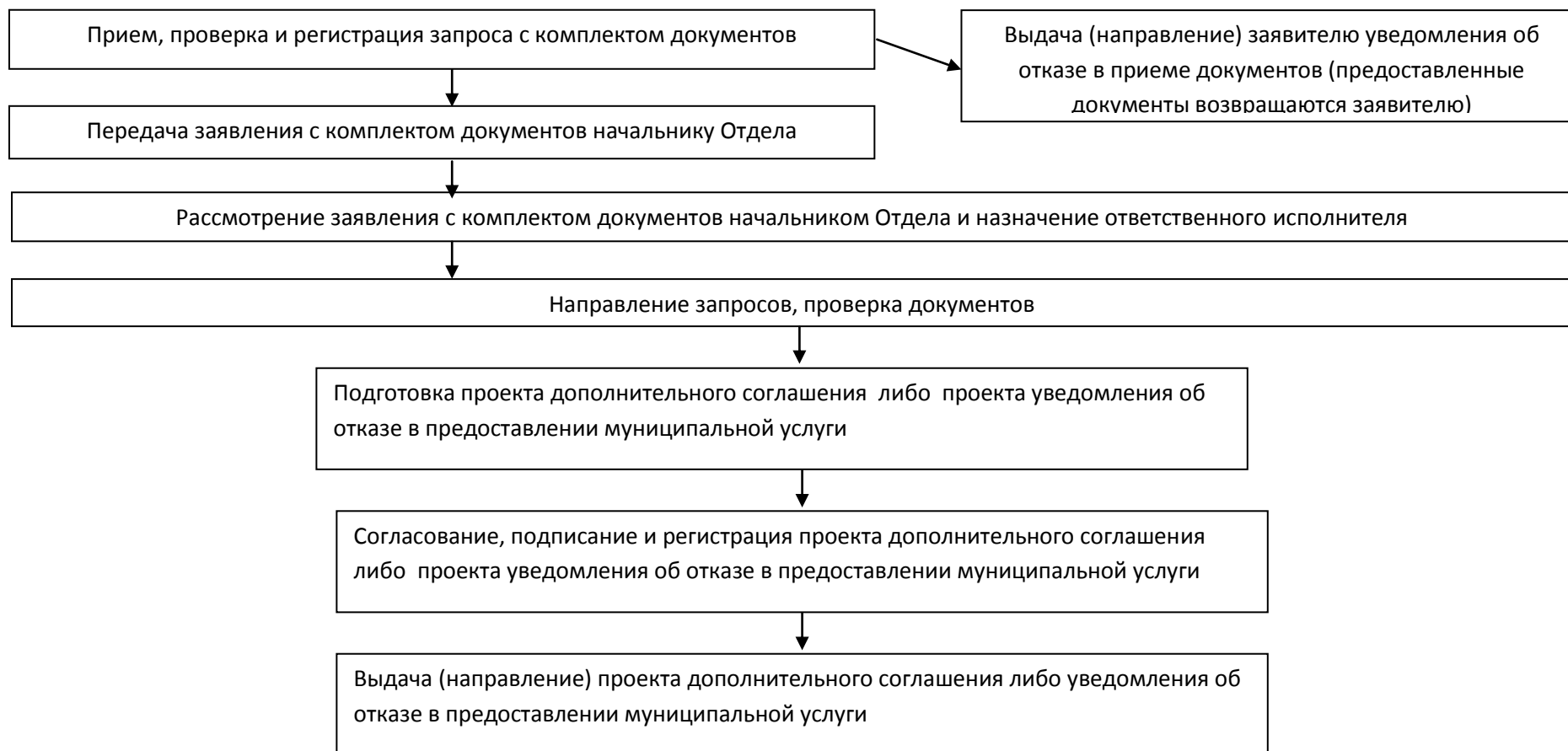
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги о заключении соглашения об установлении сервитута земельного участка



Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду
земельного участка

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	1 час	1 день
2.	Передача заявления с комплектом документов в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	10 минут	2 день
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов, направление запросов	Специалист Отдела	15 минут	3 день

4.	Подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	8 часов 30 минут	4-18 день
5.	Согласование, подписание и регистрация проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Главный специалист по правовому обеспечению Администрации, Управляющий делами	4 часа	19-26 день
6.	Выдача (направление) проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	6 часов	27-30 день

Всего срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.