

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 23

от «13» января 2016г.

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 32,36 Устава муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов», согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петровой О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио главы администрации

В. Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Багратионовское
городское поселение»
от «13» января 2016 г. № 23

**Административный регламент
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: bagrationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

- понедельник - среда с 08:00 до 18:00;
- четверг с 08:00 до 20:00;
- пятница с 08:00 до 18:00;
- суббота с 09:00 до 13:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефон: 8 (40156) 3-23-24

Местонахождение и график работы Администрации: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 39.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 1.

Номер телефона для справок: (840156) 3-28-02

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Сведения о графиках работы медицинских организаций, выдающих соответствующие документы, подтверждающие факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, получают заявителем по месту нахождения конкретного лечебного учреждения.

1.3.2. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 8-401-56-332-87, 70-27-94, 8-800-100-0139;

1.3.3. Адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Администрации: bagrat.gorod@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.1. настоящего Административный регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, сотрудником Отдела посредством телефонной связи.

1.3.5. 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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов».

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется отделом земельных отношений и муниципального имущества.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- Управление Росреестра по Калининградской области;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

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 муниципальных услуг 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:

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается либо направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;
- направляется в МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (в случае представления заявителем заявления через МФЦ, если иной способ не указан заявителем).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон № 125-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 « Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Калининградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;
- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- кадастровый номер, адрес земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 2,3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении в МФЦ либо Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;
- по почте в адрес Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;
- по электронной почте на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

Документы, направленные по электронной почте, должны быть представлены в формате: *.jpg, *.tif, *.pdf.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В распоряжении Управления Росреестра по Калининградской области находятся:

- сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества за последние 5 лет на территории города Калининграда и Калининградской области, а при необходимости – на всей территории Российской Федерации;
- сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находится:

- информация о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в

собственности земельного участка).

Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- 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 органов 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в формате *.jpg, *.tif, *.pdf.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;
- несоответствие испрашиваемого земельного участка для строительства объекта недвижимости Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Багратионовское городское поселение», градостроительным регламентам, документации по планировке и межеванию территории;
- отсутствие разработанной и утвержденной градостроительной документации (проектов планировки и проектов межевания территории) на территорию, где находится испрашиваемый земельный участок;
- наличие ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия;
- наличие ограничений по условиям использования земельного участка согласно карте экологических ограничений Правил землепользования и застройки;
- принятие администрацией решения о проведении аукциона в отношении запрашиваемого земельного участка;
- наличие ранее принятого решения администрации о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;
- наличие иных обращений по результатам публикации информационного сообщения о приеме заявлений от граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка;
- земельный участок входит в границы территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории;

- наличие сведений о зарегистрированных правах третьих лиц на земельный участок или строения, находящиеся на участке;
- определение суда об обеспечении иска, которым наложен арест на испрашиваемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;
- земельный участок расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- в отношении земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие сведений в Государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель представил уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет).

Основания для отказа в предоставлении земельного участка также указаны в пункте 8 ст. 39.15 (основания для отказа в предварительном согласовании предоставления) и ст. 39.16 ЗК РФ.

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);
- схема расположения земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию 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» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии прав собственности на объекты капитального строительства Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r39.rosinv.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимости, а также выдачу кадастровой выписки о земельном участке Управлением Росреестра по Калининградской области размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://to39.rosreestr.ru/>.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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 Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. 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. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ либо Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ и Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ, а также информационном стенде Администрации в месте для ожидания приема гражданами.

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) месторасположение МФЦ и Администрации, в которых осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ либо Отдела, который организует предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

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;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте администрации «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема 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, Отдела, 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, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, а также по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Специалистом МФЦ, Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- 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 МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму заявления и образец заполнения заявления.

Специалисты Отдела, 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 обратившемуся гражданину 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;

III. 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 заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме;
- передача заявления с комплектом документов в Отдел и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- проверка, визирование и согласование постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;

– рассмотрение и подписание главой Администрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и сопроводительного письма либо уведомления об отказе;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МФЦ, в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.2. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям и проверяет представленные документы;
- в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;
- регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 6 к Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение №7 к Административному регламенту).
- В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:
 - в устной форме уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
 - извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
 - после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Критерии принятия решений:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдает (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

– выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление по почте) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;

– передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.3. После регистрации заявления в управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

– 3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

– результатом административной процедуры является получение Отделом:

– заявления с комплектом документов;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка договора аренды и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры,

является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Отдела:

- рассматривает заявление с приложенным комплектом документов;
- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ведомства в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости)

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Сотрудник отдела

- рассматривает поступившие ответы на запросы;
- принимает решение о подготовке постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи либо проекта уведомления об отказе

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 дней.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – сотрудник Отдела

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора аренды или купли-продажи либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

Сотрудник отдела:

- передает постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договор аренды или договор купли-продажи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе на согласование и визирование.

Результатом административной процедуры являются согласование и визирование главой Администрации (лицом, его замещающим) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 дня

3.6. Выдача заявителю результату муниципальной услуги.

3.6.1. Администрация в срок не более 3 рабочих дней уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- Администрация передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сопроводительное письмо и договор аренды либо договор купли-продажи либо постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке для передачи заявителю сопроводительное письмо и договор аренды либо договор купли-продажи либо постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует сопроводительное письмо в АИС;
- сканирует сопроводительное письмо, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», управляющего делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

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).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- проведение проверки наличия в МФЦ предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки договор аренды или договор купли-продажи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;
- соблюдение сроков подготовки и направления запросов в Управление Росреестра,

4.5. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, 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 заявления 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) требование 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 электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, 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, 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. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

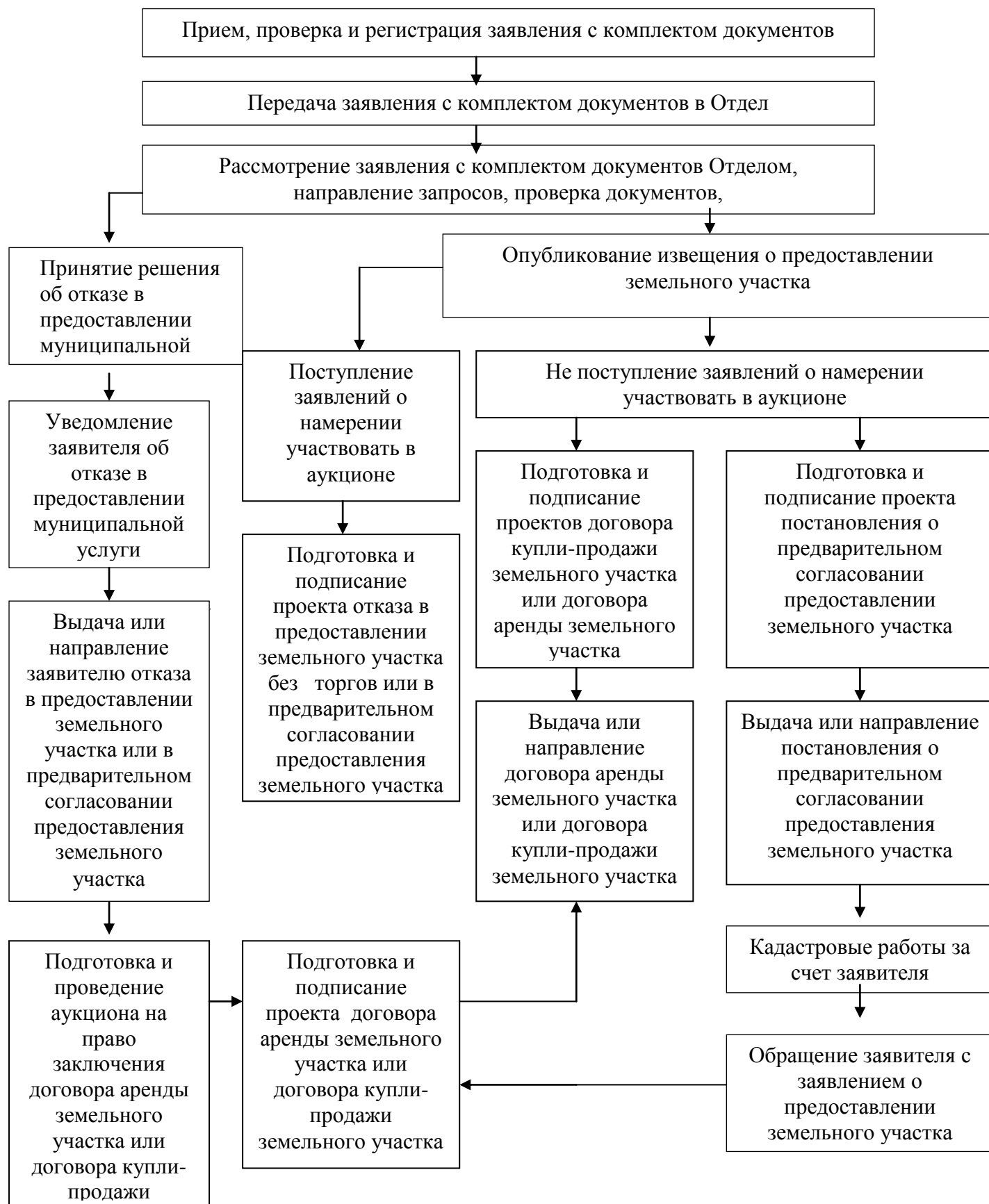
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка ведения
огородничества без проведения торгов



Врио главы администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: « ____ » _____ года

Кем: _____

Код подразделения: _____

Проживающего/ зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного участка площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____ ,
с кадастровый номер _____.

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3

или: ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Желаю приобрести земельный участок на праве _____

Цель использования: _____

Прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

(дата)

(подпись)

Главе администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: « ____ » _____ года

Кем: _____

Код подразделения: _____

Проживающего/ зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

**Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу Вас предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____, на основании _____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

Желаю приобрести земельный участок на праве _____

Цель использования: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

(дата)

(подпись)

Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка для ведения огородничества без торгов
(технологическая карта)

№	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	30 минут 30 минут 30 минут	1 день
2	Передача заявления с комплектом документов в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	30 минут 15 часов	2-3 день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов	сотрудник Отдела		4 - 9 день
4	Подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе	сотрудник Отдела	3 часа	10 - 24 день
5	Согласование и подписание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора аренды или купли-продажи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Главный специалист по правовому обеспечению Администрации, Управляющий делами Администрации	4 часа 4 часа 4 часа	25 - 26 день

6	Выдача заявителю результата предоставления 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.

Всего: не более 90 дней.

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для ведения огородничества без торгов».

Мною, _____

Представлены документы:

1. Заявление _____ шт.
2. Ксерокопия паспорта _____ шт.
3. Схема земельного участка _____ шт.
4. Кадастровый паспорт _____ шт.

12. Иные документы:

Документы сдал: _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

Документы принял: _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ТОРГОВ

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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) либо

Ф.И.О. представителя)

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

количество листов принятых документов

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ
ВЕДЕНИЯ ОГОРОДНИЧЕСТВА БЕЗ ТОРГОВ

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

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя,
_____,
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставление
земельного участка для ведения огородничества без торгов
По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)