

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » января 2016 г. № 26
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по принятию решения о реализации
преимущественного права покупки доли в праве собственности
на жилые помещения муниципальной собственности

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 по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (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 по принятию решения
о реализации преимущественного права покупки доли в праве
собственности на жилые помещения муниципальной собственности

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих 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, 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;
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.

Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений 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.

1.3.3. 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».

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.4.1. 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;
 - посредством размещения на информационном стенде;
 - 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».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ непосредственно либо посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».

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 городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

1.3.5.1. 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;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";
- Управление Росреестра;
- нотариальные конторы.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) решения об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - решение об отказе в реализации права) либо

2) решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - решение о реализации права) либо

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

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

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), [ст. 40](#), [132](#), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) принят 30 ноября 1994 года, а не 26.01.1996, и имеет номер 51-ФЗ, а не 14-ФЗ.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012), [ст. 250](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 25.12.2012), [ст. 5](#), [14](#), [16](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.12.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст.14](#), [п. 3 ст. 16](#), [ст.50](#) первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 8-ФЗ принят 09.02.2009, а не 09.01.2009.

- Федеральный [закон](#) от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179;

- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (ред. от 30.12.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 30, 28.07.1997, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 24.11.2011 № 84 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне муниципального образования "Багратионовское городское поселение"», утвержденным приложением № 4), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 17, 25.07.2008;

- решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 30.04.2009 № 30 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;

3) справку из КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о правообладателях объекта;

4) правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) документ, подтверждающий право притязания на объект (жилое помещение) (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", договор купли-продажи, заверенный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#) заполнения запроса и примерный [бланк](#) запроса (для юридического лица) приводятся в приложении N 1 и приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, примерный [образец](#) заполнения запроса и примерный [бланк](#) запроса (для физического лица) приводятся в приложении N 3 и приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;

- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей.

Запрос от имени юридического лица подписывает его руководитель либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия. К запросу должен быть приложен оттиск печати организации-заявителя.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Администрации, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gorod-bagrat.ruv разделе "Услуги".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении либо через своего представителя в Отдел документооборота.

При личном обращении документы, указанные в [пп. 2, 3, 4 п. 2.6](#) настоящего

Административного регламента, предъявляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

При направлении по почте документы, указанные в **пп. 2, 3, 4 п. 2.6** настоящего Административного регламента, предъявляются в нотариально заверенных копиях.

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение) (находятся в Управлении Росреестра);

- сведения о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение) (находятся в Управлении Росреестра).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 правовыми актами городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о 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;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом учета;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанного в **п. 2.6** настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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:

- муниципальное образование «Багратионовское городское поселение» не является участником долевой собственности отчуждаемого объекта.

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 документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (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.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" можно получить на официальном сайте указанного предприятия kaliningradskayaobl@rosinv.ru.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

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

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

- при личном обращении заявителя - 30 минут;
- при направлении документов по почте - 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос регистрируется Управляющим делами администрации, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации, присвоением номера и даты.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения приемной Администрации, Отдела земельных отношений и муниципального имущества Администрации 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 (работников).

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) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете или около рабочего места Управляющего делами администрации, Отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации.

Каждое рабочее место специалиста администрации, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

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

Специалисты администрации или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании 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) месторасположение Отдела администрации, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела администрации, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

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

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

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

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 муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов 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 Управления, Отдела документооборота и Отдела учета, 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 Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует с Управляющим делами администрации, 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, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов Отделов администрации;

- с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gorod-bagrat.ru в разделе "Услуги".

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

2.17.1. Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- способ получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) 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 Управляющим делами администрации, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Управляющий делами администрации осуществляет контроль передачи специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Управляющий делами администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет 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).

По желанию заявителя специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выдают примерный бланк запроса и образец его заполнения.

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 администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или 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 роспись или направляется по почте на адрес, указанный заявителем, в течение 5 рабочих дней.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

2) передача запроса с комплектом документов Управляющему делами администрации (лицу, его замещающему), далее Главе администрации (лицу его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса;

3) рассмотрение запроса и комплекта документов Главой администрации (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

5) визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с пятнадцатого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

6) подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

7) регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

9) подшивка в дело комплекта документов - административная процедура осуществляется на

двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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 Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;
- проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- подшивка в дело комплекта документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю в установленном порядке предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет www.gorod-bagrat.ru в разделе "Услуги".

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не предусмотрены.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет www.gorod-bagrat.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел земельных отношений и муниципального имущества учета взаимодействует с иными органами и организациями в случае, если заявителем не представлены документы, перечисленные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному

регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), устанавливает предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 Административного регламента, удостоверившись, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, удостоверяющих личность, проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- расписку в приеме документов выдает заявителю;

- проставляет отметку в журнале о передаче запроса с комплектом документов начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Главе администрации (лицу, его замещающему);

- после подписания Главой администрации (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает в течение трех рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

В случае получения запроса с комплектом документов по почте готовит расписку в приеме документов (либо два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов). Оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту) (либо подписывает у Главы администрации (лица, его замещающего) два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов). Направляет расписку в приеме документов (либо

экземпляр уведомления об отказе в приеме документов) заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его Управляющему делами администрации, ответственному за прием и выдачу документов;

- при отсутствии оснований для отказа возвращает специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества для осуществления приема документов в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, Начальник отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо его замещающее)([п. 3.4.2](#)), Глава администрации (лицо, его замещающее) ([п. 3.4.3](#)).

3.4.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#) Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

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

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- проставление отметки в журнале о передаче начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему) запроса с комплектом документов.

3.5. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- делает запись в журнале о передаче документов начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления после регистрации в журнале документа начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6. Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим) на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка ответственным исполнителем проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос заявителя с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос и комплект документов;

- в случае необходимости готовит проект(-ы) запроса(-ов) в Управление Росреестра (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) и передает их на подпись начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.7.3. Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запрос(-ы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.4. Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее):

- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет документы на наличие оснований для принятия решения об отказе в реализации права (или решение о реализации права);

- готовит два экземпляра проекта решения об отказе в реализации права (или два экземпляра проекта решения о реализации права) либо

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта решения об отказе от права (или два экземпляра проекта решения) либо

- передает начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 72 часа.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.2, 3.7.5), начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.3, 3.7.4).

3.7.7. Критерием принятия решения является:

- установление наличия оснований для принятия решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо

- установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения об отказе в реализации права (или проект решения о реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи специалиста Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

- передача начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, проекта решения об отказе в реализации права (или проекта решения о реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта решения об отказе в реализации права (или два экземпляра решения о реализации права) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта решения об отказе в реализации права (или один экземпляр проекта решения о реализации права) либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта решения об отказе в реализации права (или два экземпляра завизированного проекта решения о реализации права) либо

- передает Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для визирования решения об отказе в реализации права приобретения доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (или решения о реализации права) либо

- наличие оснований для визирования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является завизированный начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим) проект решения об отказе в реализации права (или проект решения о реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи начальника Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лица, его замещающего) на проектах документов;

- передача заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, двух экземпляров проекта решения об отказе в реализации права (или двух экземпляров проекта решения о реализации права) либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные главой администрации (лицом, его замещающим) запрос, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта решения об отказе в реализации права (или два экземпляра завизированного проекта решения о реализации права) либо два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- изучает запрос и комплект документов;

- проверяет, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра проекта решения об отказе в реализации права (или два экземпляра проекта решения о реализации права) либо

- проверяет, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного решения об отказе в реализации права (или два экземпляра решения о реализации права) либо

- передает специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - Глава администрации (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания двух экземпляров проекта решения об отказе в реализации права (или двух экземпляров проекта решения о реализации права) либо

- наличие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются подписанные Главой администрации (лицом, его замещающим) два экземпляра решения об отказе в реализации права (или два экземпляра решения о реализации права) либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи Главы администрации (лица, его замещающего) на проектах документов;
- наличие отметки в журнале о передаче специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса, комплекта документов, двух экземпляров подписанного решения об отказе в реализации права (или двух экземпляров решения о реализации права) либо

- наличие отметки в журнале о передаче специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса, комплекта документов, двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные Управляющим делами администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного решения об отказе в реализации права (или два экземпляра решения о реализации права) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Управляющий делами администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра решения об отказе в реализации права (или два экземпляра решения о реализации права) либо

- передает специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.10.3. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует решение об отказе в реализации права (или решение о реализации права) в журнале регистрации

- проставляет на двух экземплярах решения об отказе в реализации права (или на двух экземплярах решения о реализации права) регистрационный номер и дату либо

- проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие двух экземпляров решения об отказе в реализации права (или двух экземпляров решения о реализации права) либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему).

Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской главе администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.2), Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является подписанное решение об отказе в реализации права (или решение о реализации права) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в реализации права (или решение о реализации права) либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- номер и дата регистрации на двух экземплярах решения об отказе в реализации права (или

двух экземпляра решения о реализации права) либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр решения об отказе в реализации права (или один экземпляр решения о реализации права) под роспись на распечатанном бланке расписки в приеме документов либо

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на распечатанном бланке расписки в приеме документов;

- передает специалисту Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр решения об отказе в реализации права (или второй экземпляр решения о реализации права) либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проставляет в журнале отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в реализации права (или один экземпляр решения о реализации права) либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на десятый рабочий день со дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в журнале о снятии документа с контроля.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.2).

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры является:

- вручение (направление) заявителю экземпляра решения об отказе в реализации права (или экземпляра решения о реализации права) либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на распечатанном бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги либо

- подпись заявителя на уведомлении о вручении ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.12. Подшивка в дело комплекта документов.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный специалистом Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр решения об отказе в реализации права (или второй экземпляр решения о реализации права) либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает запрос, комплект документов, полученный второй экземпляр решения об отказе в реализации права (или второй экземпляр решения о реализации права) в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

- подшивает запрос, комплект документов, полученный второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.12.2.).

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

- получение заявителем экземпляра решения об отказе в реализации права (или экземпляр решения о реализации права) либо
- получение заявителем экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подшивка в дело вместе с запросом и комплектом документов:

- второго экземпляра решения об отказе в реализации права (или второго экземпляра решения о реализации права) либо
- второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в деле запроса заявителя с комплектом документов, второго экземпляра решения об отказе в реализации права (или второго экземпляра решения о реализации права) либо
- наличие в деле запроса заявителя с комплектом документов, второго экземпляра уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела земельных отношений и муниципального имущества и Управляющим делами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Главой администрации и Заместителем главы администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», Управляющего делами администрации и Отдела земельных отношений и муниципального имущества.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность записи на решении об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в администрации результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Управляющий делами администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта решения об отказе в реализации права (или проекта решения о реализации права), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему) проекта решения об отказе в реализации права (или проекта решения о реализации права), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков получения подписанного решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале;

- соблюдение порядка проставления номера и даты из журнала на решении об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока подшивки в дело запроса, комплекта документов, решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- правомерность принятия решения по подготовке проекта решения об отказе в реализации права (или проекта решения о реализации права) либо подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта решения об отказе в реализации права (или проекта решения о реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Управляющий делами администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов.

4.7. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта решения об отказе в реализации права (или проекта решения о реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подписания решения об отказе в реализации права (или решения о реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Главой администрации и Заместителем главы администрации (лицами, их

замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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 хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gorod-bagrat.ru разделе "Услуги".

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 (Отдела земельных отношений и муниципального имущества, Управляющего делами администрации, Главы администрации) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 электронной форме в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» bagrat.gorod@mail.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-

bagrat.ru, 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 затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста Отдела земельных отношений и муниципального имущества - начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лица, его замещающего) - начальнику управления организации док Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

- Заместителя главы администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (лица, его замещающего) - Главе администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (лицу, его замещающему);

- Управляющего делами администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Главе администрации (лицу, его замещающему);

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, Глава администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

5.9. 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, 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения
о реализации преимущественного права покупки доли в праве
собственности на жилые помещения муниципальной собственности

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000, _

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего (ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ б/н от 14.11.2012. _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению продать

45/100 доли квартиры N 10 дома N 10 по ул. 10 февраля

г.Багратионовска

(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица, номер дома, корпуса)

за сумму 100 000 (сто тысяч рублей)

(указать сумму продажи цифрами и прописью)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

_____выписка из ЕГРП от 11.11.1999_____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а) _____ /Иванов И.И./.

"_02_" _____12_____ 20__11__ г. "_10_" ч. "_15_" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

_____ И.И. Иванов
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N __33-55-88_____, дата __22.05.2012_____

Приложение N 2
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица)

В администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения
о реализации преимущественного права покупки доли в праве
собственности на жилые помещения муниципальной собственности

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению произвести отчуждение

_____ (указать продаваемую часть жилого помещения, адрес:
город, улица, номер дома, корпуса)

_____ (указать сумму продажи цифрами и прописью)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил (а) _____/ _____/.

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для физического лица)

Муниципальное образование «Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения
о реализации преимущественного права покупки доли в праве
собственности на жилые помещения муниципальной собственности

Я, Иванов Иван Иванович _____,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _00 00_ N _000000_ код подразделения _000-000_,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "_10_" января 2001_ г. ____ ОВД Московского района г. Калининграда____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____ г. Калининград, ул. Дзержинского, 10_____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _8-911-111-11-11_____,
действующий(ая) по доверенности от "___" _____ 20___ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению произвести отчуждение

45/100 доли квартиры N 1 дома N 10 по ул. 10 февраля г.
Багратионовска_____
(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес:
город, улица, номер дома, корпуса)
_____ за сумму 100 000 (сто тысяч рублей) _____
(указать сумму продажи цифрами и прописью)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

выписка из ЕГРП от 11.11.1999 г. _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а) _____ /Иванов И.И./.

"_02_" _____ 12_____ 20__11__ г. "_10_" ч. "_15_" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя) _____ И.И. Иванов_____
(фамилия, инициалы)

Вход. N __33-55-88_____, дата __22.05.2012_____

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Муниципальное образование «Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения
о реализации преимущественного права покупки доли в праве
собственности на жилые помещения муниципальной собственности

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий (ая) по доверенности от " ____ " _____ 20__ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению произвести
отчуждение

_____ (указать продаваемую часть жилого помещения, адрес:
город, улица, номер дома, корпуса)

_____ (указать сумму продажи цифрами и прописью)
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные
услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,
подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил (а) _____ / _____ /.

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

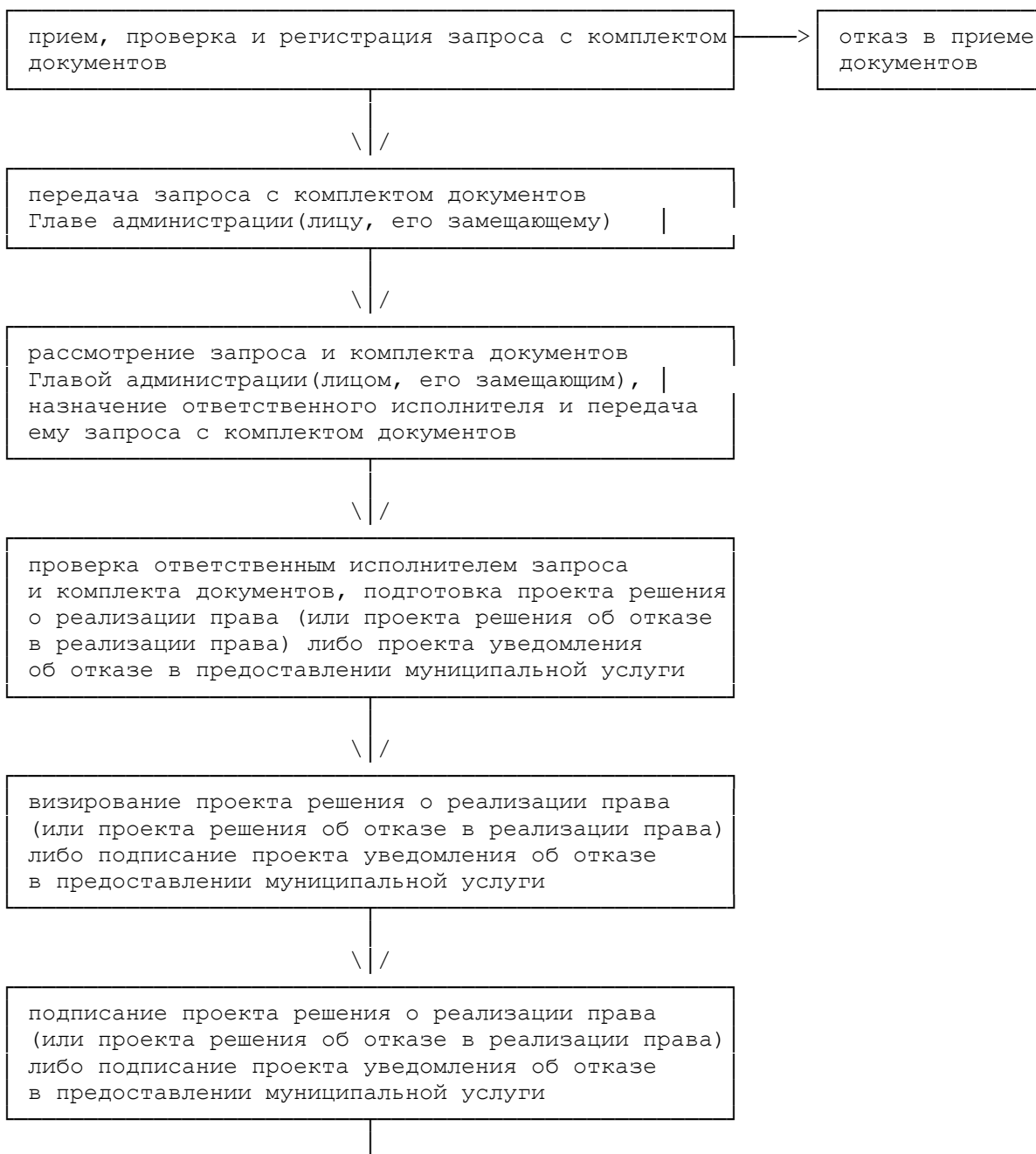
(подпись заявителя)

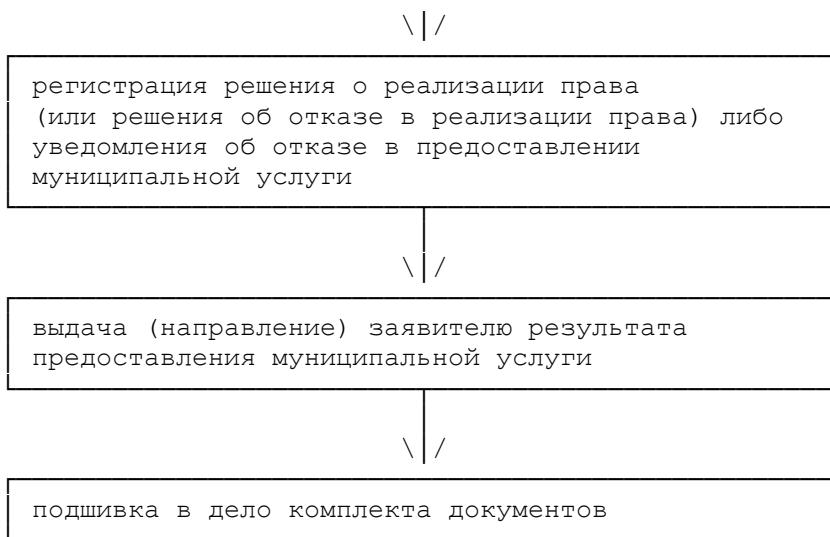
(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение N 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по принятию решения
о реализации преимущественного права покупки доли в праве
собственности на жилые помещения муниципальной собственности





Приложение N 6
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ
НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____
 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии) в случае
 предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

_____ (Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет -							<input type="checkbox"/>

	свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина							
3	справку из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о правообладателях объекта							<input type="checkbox"/>
4	<p>правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:</p> <p>а) документ, подтверждающий право притязания на объект (жилое помещение) (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный БТИ, договор купли-продажи, заверенный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект, либо</p> <p>б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином</p>							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)							
5	выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение)							*

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается

сотрудником, принявшим документы)

(указывается сотрудником,
принявшим документы)

дата, время получения результата

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения)
документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)



- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение N 7
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ
НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Исх. N _____ от "___" _____ 20__ г., код услуги _____

Дана 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 по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	справка из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о правообладателях объекта							<input type="checkbox"/>
4	правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: а) документ, подтверждающий право притязания на объект (жилое помещение) (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования							<input type="checkbox"/>

	по завещанию, договор приватизации, удостоверенный БТИ, договор купли-продажи, заверенный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект, либо б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)								<input type="checkbox"/>
5	выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение)								<input type="checkbox"/> *

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

_____ /
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо нормативного правового акта)

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

(указать причину отказа)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по принятию решения о реализации преимущественного
права покупки доли в праве собственности на жилые помещения
муниципальной собственности (технологическая карта)

N	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	<p>Управляющий делами администрации за прием и выдачу документов, Специалист отдела земельных отношений и муниципального имущества</p> <p>Глава администрации (лицо, его замещающее)</p>	<p>30 минут</p> <p>30 минут</p>	1-й рабочий день
2	передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему)	Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	1-й рабочий день

3	рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
4	проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее)	75 часов 1 час	14-й рабочий день
5	визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицо, его замещающее) Заместитель Главы администрации Юрист администрации	4 часа	17-й рабочий день
6	подписание проекта	Глава администрации (лицо, его	1 час	18-й рабочий

	решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	замещающее)		день
7	регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Управляющим делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 1 час	19-й рабочий день
8	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	20-й рабочий день
9	подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	20-й рабочий день

