

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 43

от «15» января 2016г.

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное пользование под существующими нежилыми объектами недвижимости

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования "Багратионовское городское поселение" предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное пользование под существующими нежилыми объектами недвижимости (далее - Административный регламент), согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования "Багратионовское городское
поселение" предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,
в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное
пользование под существующими нежилыми объектами недвижимости

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования "Багратионовское городское поселение" муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное пользование под существующими объектами недвижимости (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального имущества "Багратионовское городское поселение" (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- религиозные организации - собственники зданий, сооружений религиозного и благотворительного назначения;
- религиозные организации, имеющие в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, сооружения религиозного и благотворительного назначения;
- муниципальные учреждения, которым объекты недвижимости переданы на праве оперативного управления;
- казенные предприятия, за которыми объекты недвижимости закреплены на праве хозяйственного ведения;
- общероссийские общественные организации инвалидов - собственники зданий, сооружений (в случае, если зарегистрировано право собственности на здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации);
- организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов (в случае, если зарегистрировано право собственности на здания, строения и сооружения на день введения в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](#));
- государственные академии наук и созданные такими академиями наук учреждения, которым объекты недвижимости переданы на праве оперативного управления (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес электронной почты: bagrationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

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

Телефон: 8 (40156) 3-23-24

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

График (режим) работы Администрации:

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

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

Телефон/факс администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

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

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

График приема заявлений и обращений граждан:

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

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

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

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

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

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

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

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

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

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

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

– при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования

«Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

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

1.3.2.3 Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- адрес электронной почты Администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное пользование под существующими нежилыми объектами недвижимости".

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

- Управление Росреестра по Калининградской области;

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
- Архивный отдел МО Багратионовского района.

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" 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) подписанного проекта договора:

- на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- безвозмездной передачи в собственность;
- безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - Проект договора);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность безвозмездно либо в безвозмездное срочное пользование составляет не более 1 месяца со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

- 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;

- Земельный кодекс Российской Федерации, [ст. 20, 27, 36, 85](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Водный кодекс Российской Федерации, [ст. 6](#),

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- [Решение](#) городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 20.11.2008 N 18 (ред. от 11.02.2015) "О порядке и сроках уплаты платежей по земельному налогу за земли в границах

муниципального образования «Багратионовское городское поселение»".

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;
- заявление в Отдел о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное пользование под существующими нежилыми объектами недвижимости.

В заявлении указываются:

- полное фирменное наименование юридического лица, его ОГРН и ИНН;
- место нахождения организации;
- номер контактного телефона;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;
- вид испрашиваемого права на земельный участок;
- кадастровый номер, адрес земельного участка;
- данные об объекте, принадлежащем заявителю (описание объекта);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории приобретаемого земельного участка нескольких объектов);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях (при наличии их у заявителя).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

–при личном обращении в МФЦ либо Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

–по почте в адрес Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

–по электронной почте на адрес электронной почты Администрации.

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

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

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:

– Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

– Выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем.

– Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

– Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

– Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

– Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

– Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из государственных реестров о юридическом лице получаются заявителем в МРИ ФНС России № 10 по Калининградской области.

Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра по Калининградской области при личном обращении.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке получается заявителем в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области при личном обращении.

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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации), подписи заявителя;
- отсутствие доверенности в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, не являющимся руководителем юридического лица;
- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;
- зарегистрированный запрет администрации муниципального образования "Багратионовское городское поселение" на распоряжение земельным участком, наложенный определением судебных органов;
- отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления на объекты недвижимого имущества (доли);
- установленное разрешенное использование земельного участка не соответствует назначению объекта недвижимого имущества;
- отсутствие сведений в Государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке;
- отсутствие в запросе информации о заявителе, установленной при проверке информации, содержащейся в ЕГРЮЛ;
- участок находится в перечне земельных участков, изъятых из оборота (в случае, если запрос подан на предоставление земельного участка в собственность бесплатно);
- земельный участок расположен в пределах береговой полосы оборота (в случае, если запрос подан на предоставление земельного участка в собственность бесплатно);
- земельный участок является участком общего пользования (в случае, если запрос подан на предоставление земельного участка в собственность бесплатно);
- земельный участок расположен на территории зарезервированных земель для государственных или муниципальных нужд (в случае, если запрос подан на предоставление земельного участка в собственность бесплатно).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, - выдача производится ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, - выдача производится Архивным отделом Багратионовского района;

- выдача документов, являющихся основанием для предоставления льготы по приобретению земельного участка, производится учреждениями и организациями, ответственными за выдачу соответствующих документов.

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на оказание работ (услуг) по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства, изготовлению документов и других услуг, оказываемых филиалами ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", размещена на официальном сайте Бюро технической инвентаризации Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

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

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ либо Отдела.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ либо Отдела, который организует предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
 - посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте администрации «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

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

- правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- предмет предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

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 заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме;

– передача заявления с комплектом документов в Отдел;

- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка Проекта договора;

- визирование Проекта договора;

- согласование Проекта договора;

- выдача (направление) Проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

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

– устанавливает личность заявителя (его представителя);

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям и проверяет представленные документы;

– в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

– регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

– проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление по почте) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Отдел

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;
- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

– заявления с комплектом документов;

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

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.4.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя по заключению с заявителем договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (договора безвозмездной передачи в собственность, безвозмездного срочного пользования земельным участком);

- проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- направляет межведомственные запросы в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, Управление Росреестра по Калининградской области (при необходимости), Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.5. Подготовка, согласование и подписание проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов.

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

- специалист Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном делопроизводством Администрации;

- проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию, подписанию и регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации;

3.5.2. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.6. Подготовка Проекта договора.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение постановления о предоставлении земельного участка, подписанного главой администрации либо лицом его заменяющим.

- специалист отдела готовит 3 экземпляра проекта договора;

- 3 экземпляра проекта договоров подлежит согласованию и подписанию;

Результатом административной процедуры является подписанные главой администрации 3 экземпляра договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7 Выдача заявителю результату муниципальной услуги.

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

предоставлении муниципальной услуги;

– Администрация передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов проект договора и сопроводительное письмо либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД Проект договора и сопроводительное письмо либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

– регистрирует сопроводительное письмо в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

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

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

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

– соблюдение срока и порядка приема заявления для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию в АИС заявления для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу заявителю расписки в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

– своевременную передачу заявления для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

– проведение проверки наличия в МФЦ предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки информационного письма;

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Примерная Форма заявления

Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

_____ **Ф.И.О.**

от _____
Ф.И.О. гражданина

_____ **проживающего (ей) по адресу:**

_____ **контактный телефон.**

Заявление

_____ **(полное фирменное наименование юридического лица)**
ОГРН _____ ИНН _____
место нахождения организации: _____

_____ **в лице** _____

_____ **(Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)**

_____ **контактный телефон** _____, действующий(ая) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить мне земельный участок:

в постоянное (бессрочное) пользование

в собственность бесплатно

в безвозмездное срочное пользование

под _____
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ **(адрес земельного участка)**
с кадастровым номером _____

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

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
- выдать при личном обращении _____
- направить по адресу электронной почты _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,
в собственность бесплатно, в безвозмездное срочное
пользование под существующими нежилыми объектами недвижимости



РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ НЕЖИЛЫМИ
ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"

Вход. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги 028-40/у

Адрес

заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

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

Ф.И.О. представителя)

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

количество листов принятых документов

*дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

подпись заявителя (Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ НЕЖИЛЫМИ
ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ

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

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставлению
земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно,
в безвозмездное срочное пользование под существующими нежилыми объектами
недвижимости

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

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

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать
причину отказа)

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков в постоянное(бессрочное) пользование, в
собственность бесплатно, в безвозмездное срочное пользование под существующими
нежилыми объектами недвижимости (технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	30 минут 30 минут 30 минут	1 день
2	Передача заявления с комплектом документов в Отдел	Специалист ФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами, Глава администрации	30 минут 16 часов	со 2 по 3 день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов Отделом, направление запросов, проверка документов	Специалист Отдела	8 часов	С 4 по 18 день
4	Подготовка, согласование, подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, Главный специалист по правовому обеспечению Администрации, Управляющий делами	4 часа 4 часа 4 часа	с 19 по 21 день
5	Подготовка, согласование и подписание Проекта договора	Специалист Отдела, Главный специалист по правовому обеспечению Администрации, Управляющий делами	4 часа 4 часа 4 часа	с 25 по 27 рабочий день
6	Выдача (направление) Проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	6 часов	с 28 по 30 день

Всего: не более 2 месяцев.