

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 44

от «15 » января 2016г.

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду под существующими 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 земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости, 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](http://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**  
**земельного участка в аренду под существующими**  
**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 заявителям земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования "Багратионовское городское поселение" (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные предприятия, которым объекты недвижимости переданы на праве хозяйственного ведения, юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости и их долей, или их представители (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](mailto: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](mailto: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](http://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 п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Административного 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](http://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 земельного участка в аренду под существующими 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 МОБагратионовского 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" (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) подписанного проекта договора на передачу в аренду земельного участка;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 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 рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (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 от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) "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";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

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

## **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:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- место нахождения организации (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- 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 образец заполнения запроса приводится в приложениях N 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:**

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении предъявляется в том числе оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

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

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.

**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.**

2.7.1. 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:

2.7.1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.2. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

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

2.7.1.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

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

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

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.

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

– отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, подписи заявителя);

- заявление не поддается прочтению;
- заявление исполнено карандашом;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

## **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:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;
- наличие прав на земельный участок и обременений земельного участка, возникших в силу закона либо договора, в том числе зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записей о правах на земельный участок или обременениях земельного участка, из которого образован земельный участок, предоставляемый в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 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 Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

## **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;
- выдача документа, устанавливающего льготы по арендной плате за землю, документов, являющихся основанием для предоставления льготы по арендной плате за землю.

## **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 совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

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

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

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

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

при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут

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

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

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела 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);

б) 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;
- передача заявления в Отдел;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником ответственным исполнителем;
- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование проекта решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача проекта договора на передачу в аренду земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:**

- 3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- 3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

- 3.3.3. При поступлении в управление делами Администрации заявления по информационно-коммуникационной сети "Интернет" управляющий делами, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

– Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

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

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

#### **3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.**

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.4.3. 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;
- регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
- 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 №5 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;

– 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.

### **3.5. Критерии принятия решения:**

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

### **3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

3.6.1. Результатом административной процедуры является:

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 заявления, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

### **3.7. Передача заявления в Отдел**

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.7.3. 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.

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

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

### **3.8. Рассмотрение заявления и подготовка проекта информационного письма**

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Сотрудник Отдела:

Рассматривает заявление, проверка документов и подготавливает проект решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Направляет проект решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации.

3.8.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 рабочих дней.

### **3.9. Рассмотрение и подписание проекта информационного письма**

3.9.1. Глава администрации:

- изучает проект решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии замечаний подписывает проект решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление, проект решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги управляющему делами администрации.

3.9.2. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Главы администрации (лица, его замещающего) на информационном письме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

### **3.10. Регистрация и выдача заявителю информационного письма.**

3.10.1. Управляющий делами Администрации в срок не более 2 рабочих дней направляет заявителю информационное письмо (в случае обращения напрямую в Администрацию);

– управляющий делами администрации передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сопроводительное письмо и информационное письмо для направления заявителю;

– делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля;

3.10.2. 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».

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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



Главе администрации муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина  
\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_ контактный телефон.

### Примерная форма обращения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости"

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 предоставить мне земельный участок в аренду \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: Калининградская область, г. Багратионовск,  
ул. \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

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

Расписку в приеме запроса получил(а). " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

| направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

| выдать при личном обращении

| направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Главе администрации муниципального образования  
«Багратионовское городское поселение»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_ контактный телефон.

**Образец заполнения**

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости"**

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)  
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 \_\_\_\_\_, действующий (ая) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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 предоставить мне земельный участок в аренду \_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке, расположенном по адрес: Калининградская область, г. Багратионовск, \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

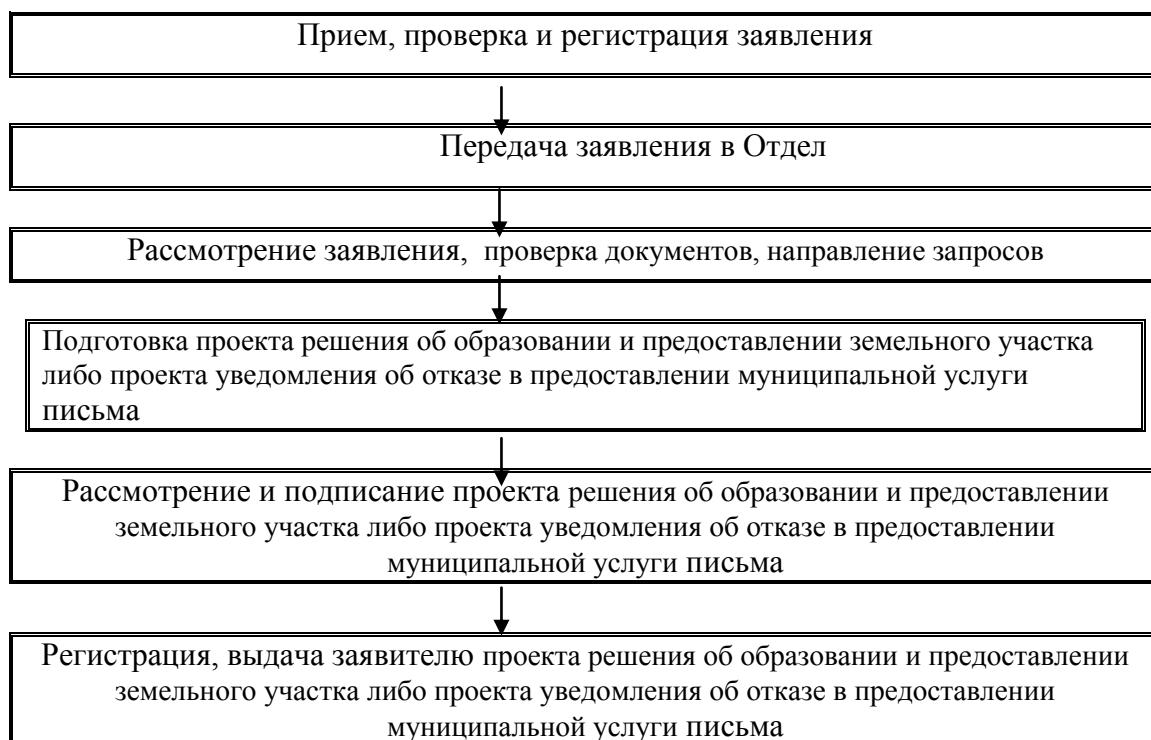
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес) |  - выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**земельного участка в аренду под существующими**  
**объектами недвижимости**



**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ  
ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"**

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Ф.И.О., представившего 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)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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 земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении предъявляется, в том числе, оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина)							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
4.	Документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке							<input type="checkbox"/>
6.	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 _____ _____ _____							<input type="checkbox"/>
7.	Копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка							<input type="checkbox"/>

	на особых условиях (при наличии их у заявителя)							
8.	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем							<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке							<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения							<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок							<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок							<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается

\_\_\_\_\_  
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается

\_\_\_\_\_  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)  
получившего документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ  
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ**

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 документы,  
(указать дату и время приема)  
необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
земельного участка в аренду под существующим объектами недвижимости

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 земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении предъявляется, в том числе, оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина)							<input type="checkbox"/>
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
4.	Письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории приобретаемого земельного участка нескольких объектов)							<input type="checkbox"/>



	в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок							<input type="checkbox"/>
14.	Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)



**ПОРЯДОК**  
**прохождения документов при предоставлении муниципальной**  
**услуги по предоставлению земельного участка в аренду**  
**под существующими объектами недвижимости(технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	30 минут 30 минут 30 минут	1-й день
2.	Передача заявления в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	30 минут 16 часов	2-й-3-й день
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем	Сотрудник отдела	15 минут	4-й день
4.	Направление запросов, проверка документов, подготовка проекта решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела. Начальник Отдела	8 часов	4-й - 23-й день
5.	Согласование проекта решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела. Начальник Управления. Специалист отдела по правовому обеспечению	1 день 1 час	24-й - 28-й день
6.	Рассмотрение и подписание решения об образовании и предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава администрации	1 день	29-й день
7.	Регистрация, выдача заявителю информационного письма	Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	6 часов	30-й день

Всего: не более 1 месяцев.