

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 48

от «15» января 2016г.

г. Багратионовск

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

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 образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет, 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

Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под
многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет в соответствии с Земельным кодексом и Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 физические и юридические лица – собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме 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, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

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

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

Адрес электронной почты: bagratiоновsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

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

Телефон: 8 (40156) 3-23-24

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

График (режим) работы Администрации:

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

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

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

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

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

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;
- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 39.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

График приема заявлений и обращений граждан:

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

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

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

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

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru

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

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

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

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

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

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.1 настоящего Административный регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет».

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

- Управление Росреестра по Калининградской области;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области.
- организация, с которой администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» заключен контракт на осуществление комплекса работ по образованию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка под многоквартирный дом (далее – Подрядчик).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) кадастрового паспорта земельного участка;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги в случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о проведении работ по образованию земельного участка.

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.

В случае принятия отрицательного решения при предоставлении муниципальной услуги:

– срок выдачи результата муниципальной услуги – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги:

– срок выдачи промежуточного результата муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:

– в случае направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о проведении работ по образованию земельного участка) – до предоставления Подрядчиком сопроводительного письма с кадастровым паспортом земельного участка специалисту Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Ориентировочный срок выдачи результата муниципальной услуги указывается в уведомлении о проведении работ по образованию земельного участка и определяется по каждому запросу индивидуально исходя из объема работ, необходимых для образования земельного участка и постановки его на кадастровый учет, а также наличия надлежащего финансирования.

Объем работ по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет определяется муниципальным контрактом на выполнение комплекса работ по образованию земельных участков и постановке их на государственный кадастровый учет, заключаемым администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» с Подрядчиком в первом триместре каждого календарного года в соответствии с ранее поступившими запросами от заявителей.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма с кадастровым паспортом земельного участка.

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

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата (промежуточного результата)», либо на 5 рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке «дата получения результата (промежуточного результата)», либо на 5 рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка;

– направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата (промежуточного результата), указанной в расписке, либо на 16 рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма с приложенным кадастровым паспортом земельного участка.

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- место нахождения организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- адрес многоквартирного дома;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерные формы заполнения заявления приводятся в приложениях №№ 1,2 Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое или нежилое помещение, находящееся в многоквартирном доме, если право на такое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта).

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Нотариальное заверение копий документов осуществляется нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта, выдается ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

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

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью. Документы, направленные по электронной почте, должны быть представлены в формате: *.jpg, *.tif, *.pdf.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов 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 документа, подтверждающего право собственности на жилое либо нежилое помещение в многоквартирном доме.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является:

– направление заявителю уведомления о проведении работ по образованию земельного участка (в случае принятия положительного решения при предоставлении муниципальной услуги).

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

– земельный участок уже образован и состоит на государственном кадастровом учете;

– отсутствие в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный(ые) объект(ы) недвижимого имущества;

– при проверке информации, содержащейся в ЕГРП, установлено, что заявитель не является собственником жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме;

– при проверке информации, содержащейся в ЕГРП, установлено, что указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги дом не является многоквартирным;

– земельный участок под многоквартирный дом расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

– определение суда об обеспечении иска, которым наложен запрет на образование земельного участка под многоквартирный дом, осуществление государственного кадастрового учета;

– земельный участок под многоквартирный дом находится в границах красных линий.

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).

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».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 20 минут.

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

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

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов в Отдел;
- направление межведомственных запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику и уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование, подписание и регистрация проекта письма-задания Подрядчику и проекта уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация сопроводительного письма, передача ответственному исполнителю сопроводительного письма и кадастрового паспорта земельного участка;
- учет сведений о земельном участке, образованном под многоквартирный дом по результатам постановления на государственный кадастровый учет, подготовка и подписание сопроводительного письма, уведомление заявителя о необходимости получения кадастрового паспорта земельного участка;

- выдача (направление) кадастрового паспорта земельного участка заявителю.

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 № 4 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 №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;
- 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. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела:

– проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Калининградской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 50 минут

3.5. Подготовка, согласование и подписание проекта уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела:

– рассматривает поступившую из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управления Росреестра информацию.

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

– готовит проект письма-задания Подрядчику и проект уведомления о проведении работ по образованию земельного участка с указанием ориентировочного срока либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– проект письма-задания Подрядчику и проект уведомления о проведении работ по образованию земельного участка с указанием ориентировочного срока либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию, подписанию и регистрации в порядке общего делопроизводства Администрации

Результатом административной процедуры является подписанные главой администрации проект письма-задания Подрядчику и проект уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется промежуточный результат предоставления муниципальной услуги, Подрядчику направляется письмо-задание.

После получения от Подрядчика в Отдел сопроводительного письма и кадастрового паспорта земельного участка, заявителю направляется результат муниципальной услуги..

3.6. 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, сопроводительное письмо с кадастровым паспортом и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке для передачи заявителю сопроводительного письма с кадастровым паспортом и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– регистрирует уведомление в АИС;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

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

делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

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

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

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

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки и направления запросов в Управление Росреестра.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Ф.И.О.

от _____
Ф.И.О. гражданина,

имеющего паспорт _____

паспортные данные гражданина,

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

прошу образовать земельный участок под многоквартирный дом, расположенный по
адресу: _____

(указывается адрес многоквартирного дома)

и поставить его на государственный кадастровый учет.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

по телефону _____
(указать номер)

по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по
адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Примерная Форма заявления**Приложение № 2**
к Административному регламентуГлаве администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»_____
Ф.И.О.от _____
Ф.И.О. гражданина,_____
имеющего паспорт _____,_____
паспортные данные гражданина,_____
проживающего по адресу: __________
Тел. _____**Заявление**_____

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ИНН _____

Место нахождения: _____В лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) 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 образовать земельный участок под многоквартирный дом, расположенный по
у: адресу: __________
(указывается адрес многоквартирного дома)

и поставить его на государственный кадастровый учет.

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес) выдать при личном обращении

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под
многоквартирный дом и постановке на государственный
кадастровый учет

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ И ПОСТАНОВКЕ
НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____
Ф.И.О. представившего документы _____

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

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при наличии)							<input type="checkbox"/>
4.	Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое (нежилое) помещение в многоквартирном доме (справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД
МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ И ПОСТАНОВКЕ
НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ

Вход. № _____ 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 _____ представлены документы,

(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при наличии)							<input type="checkbox"/>
4.	Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое (нежилое) помещение в многоквартирном доме (справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов 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)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

№ 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 день
2.	Передача запроса с комплектом документов в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	30 минут 16 часов	2 день
3.	Рассмотрение заявления, направление запросов, проверка документов, подготовка проекта письма-задания Подрядчику и уведомления о проведении работ с указанием ориентировочного срока выдачи результата работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Специалист отдела	15 минут	2-9 рабочий день
4.	Подготовка, согласование проекта письма-задания Подрядчику и проекта уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Главный специалист по правовому обеспечению Администрации	4 часа 4 часа	10-11 рабочий день

1	2	3	4	5
5.	Регистрация письма-задания Подрядчику либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление письма-задания Подрядчику, выдача (направление) уведомления о проведении работ по образованию земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги		4 часа	11 рабочий день
7.	Выдача (направление) кадастрового паспорта земельного участка заявителю	Специалист Отдела Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	7 часов	1 день