

**Административный регламент
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», а также порядок взаимодействия с заявителями, указанными в абзаце 2 Административного регламента, (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: 238420 Калининградская область, г. Багратионовск, улица Пограничная, дом 57.

График (режим) работы администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

Предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Телефон приемной администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: 8 (40156) 3-40-43.

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8 (40156) 3-28-02.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление): Администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», ул. Пограничная, д.57, г. Багратионовск, Калининградская область.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

- график (режим) работы Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. На едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используется следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;

8. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в места предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

12. Должностные лица при ответе на обращения гражданина обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должно содержать:

- ответы по поставленным вопросам;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения – исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, в частности с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр).

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

— подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

— отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или отказ в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

— отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и отказ в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением с предоставлением земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- направлением заявителю проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- направлением заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ

- направлением заявителю письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ (далее – мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

19.1. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней от даты поступления заявления.

19.2. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка – не более 30 дней от даты поступления заявления.

19.3. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе администрация муниципального образования в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с таким заявлением.

19.4. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

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

20. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009), ст.ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон № 125-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 « Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Калининградской области.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» следующего пакета документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

22. Заявление в виде документа на бумажном носителе предоставляется путем отправки почтовым отправлением.

23. В электронной форме Заявление предоставляется путем заполнения форм заявления, размещенного на Едином портале.

24. Заявление должно быть подписано физическим лицом.

25. Для предоставления муниципальной услуги требуется следующие документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

26. Заявитель вправе представить указанные в пункте 25 документы вместе с заявлением.

27. В случае, если документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение» по межведомственному запросу получает сведения, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Основания для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе, подписи заявителя;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указаны не все подпункты пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, а именно:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 земельного кодекса РФ;

5) вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) эти проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и или адрес электронной почты для связи с заявителем.

- заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

31. При поступлении обращений заявителя в случае, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 10 дней с момента обращения заявителя.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

35. Непосредственное обращение заявителей в Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги правилами делопроизводства, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, не предусмотрено.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», ответственной за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление, предоставленное в Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в порядке делопроизводства в течение 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

37. Места предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» должен быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или их представителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

38. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

39. Сотрудник Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

41. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- достоверность и полнота получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных земельных участков и количество выданных решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- количество жалоб и обращений граждан на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги;

- по рассмотрению Заявления письменного или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», не требуется;

- в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» требуется при записи на личный прием в ходе личного приема.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде

44. На Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы Заявления.

45. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка; отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в виде электронного документа направляется заявителю через Единый портал либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

46. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

47. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, пакета документов и подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации муниципального образования и размещение извещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка и подписание постановления администрации муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

48. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Принятые в установленном порядке заявления (письменные или в электронной форме) регистрируются управляющим делами Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в течение 1 дня.

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры для муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги является получение зарегистрированного в установленном законом порядке делопроизводства заявления.

50. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом, запрашивает недостающие документы (при необходимости) через средства межведомственного электронного взаимодействия от иных государственных органов, предоставляющих услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

51. При наличии оснований для отказа муниципальный служащий готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или лицо его заменяющее, уполномоченное на подписание документов и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней от даты поступления заявления.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и размещает извещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней от даты поступления заявления.

53. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе муниципальный служащий, ответственный за предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка. Глава администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

или лицо его заменяющее, уполномоченное на подписание документов, подписывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры не более 3 рабочих дней.

54. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе муниципальной служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или проект отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

55. Глава администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или лицо его заменяющее, уполномоченное на подписание документов подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка или в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

56. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

Раздел 4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

57. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

58. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

59. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

62. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

63. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

64. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

65. Граждане могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Администрации муниципального образования «Нивенское сельское поселение»

66. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании Административного регламента (далее – жалоба) руководству Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

69. Жалоба в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба. Если жалоба подается от имени юридического лица, то указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа местного самоуправления и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, либо должность соответствующего лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействие);

- личная подпись заявителя.

70. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- номер факса и /или адрес электронной почты заявителя;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

71. К жалобе в случае необходимости могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

72. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, по факсу, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

73. Должностные лица Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу постановленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

74. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа на нее осуществляется в соответствии с установленными в Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» правилами документооборота.

75. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

76. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

77. Администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу муниципального образования, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу постановленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

78. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

79. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

80. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

81. Если ответ по существу постановленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившего обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу постановленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

82. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об отказе в удовлетворении жалобы;
- об удовлетворении жалобы, отмене действий должностных лиц либо о возложении на должностных лиц обязанностей по восстановлению прав и/или интересов лица, направившего жалобу.

83. Ответ на жалобу подписывается руководством Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» либо уполномоченным должностным лицом.

84. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

85. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

По номеру телефона – 8(401-56)3-40-43;;

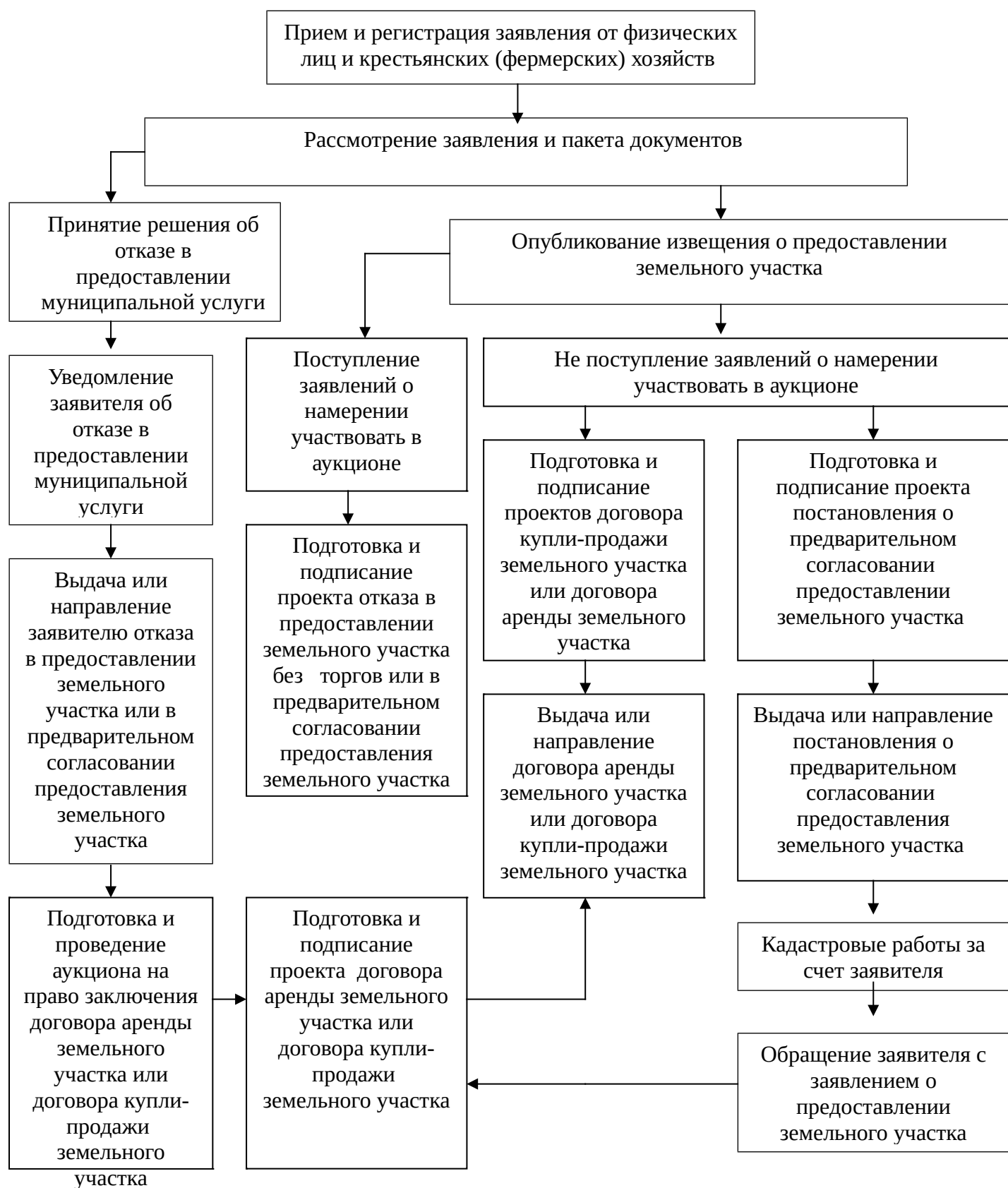
На официальном сайте ([http:// www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru)).

В таких сообщениях должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- фамилия, имя, при наличии отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»



Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от «___» _____ 2015 № _____

Врио главы администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
Вобликову В.Ю.

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: «_____» _____ года

Кем: _____

Код подразделения: _____

Проживающего/ зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

_____ с кадастровый номер _____.

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с [п. 2 ст. 39.3](#)

или: [ст. 39.5](#), [п. 2 ст. 39.6](#), [п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации)

Желаю приобрести земельный участок на праве _____

Цель использования: _____

Прилагаю:

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

_____ (дата)

_____ (подпись)



Приложение № 3 к постановлению
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от «__» _____ 2015 № _____

Врио главы администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
Вобликову В.Ю.

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: «_____» _____ года

Кем: _____

Код подразделения: _____

Проживающего/ зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

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

Прошу Вас предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____, на основании

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

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

Желаю приобрести земельный участок на праве _____

Цель использования: _____

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

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

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

Прилагаю:

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

(дата)

(подпись)

