**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31марта 2016 года № 909

г. Славск

**Об утверждении административного регламента о предоставлении**

**муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»**

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Славский городской округ**»,** администрация МО «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов» (административный регламент) (прилагается).

 2.Комитету архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Славский городской округ» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом.

 3.Управлению делами администрации муниципального образования «Славский городской округ» опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Славский городской округ».

5.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о.главы администрации

МО «Славский городской округ» Ж.В. Коваленко

Утвержден

постановлением

администрации муниципального образования

«Славский городской округ»

 от 31марта 2016 г. № 909

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации муниципального образования

«Славский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»

|  |
| --- |
| **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** |
|  | 1.1. Предмет регулирования Административного регламента. |
|  | Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования "Славский городской округ" муниципальной услуги по предоставлению заявителям земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов в порядке п.п. 19 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Славский городской округ», (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). |
|  | 1.2. Круг заявителей. |
|  | В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), или их представители (далее-Заявители). |
|  | 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
|  | 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Славский городской округ» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. |
|  | Местонахождение и график работы Комитета: |
|  | понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00. |
|  | МестонахождениеКомитета: |
|  | - 238600, г. Славск, ул. Калининградская, д. 10. |
|  | Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Администрации. |
|  | График работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Славский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): |
|  | Местонахождение МФЦ: |
|  | - 238600, г. Славск, ул. Советская, д. 24а. |
|  | понедельник c 8-00 до 17-00;вторник c 8-00 до 17-00;среда c 8-00 до 17-00;четверг c 8-00 до 20-00;пятница c 8-00 до 17-00;суббота c 8-00 до 17-00;воскресенье выходной. |
|  | Приемные дни для разъяснения специалистами Комитета порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: |
|  | вторник c 8-00 до 17-00;среда c 8-00 до 17-00; |
|  | четверг с 8-00 до 17-00.Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par74) настоящего Административного регламента. |
|  | 1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: |
|  | - телефоны для справок о поступлении заявлений 8(40163)-3-11-66 |
|  | - телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(40163)-3-19-77;- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) можно узнать на сайте Управления Росреестра по Калининградской области, указанном в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента; |
|  | - телефон для справок МФЦ: 8 (40163) 2-63-23, 8(40163)2-64-22 |
|  | 1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://slavsk.info. |
|  | Адрес официального сайта МФЦ: http://мфц39.рф.  |
|  | Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin@slavsk.info*.* |
|  | Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc39.ru, slavsk@mfc39.ru |
|  | Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.to39.rosreestr.ru. Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39\_upr@rosregistr.ru. |
|  | 1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. |
|  | 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, специалистам Комитета; |
|  | - при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона; |
|  | - при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи; |
|  | - при обращении в Администрацию посредством электронной почты; |
|  | - посредством размещения на официальном сайте Администрации. |
|  | 1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами Комитета или МФЦ 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
|  | 1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, содержится следующая информация: |
|  | - место нахождения и график работы МФЦ и Комитета, в том числе режим приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания; |
|  | - перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ; |
|  | - адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; |
|  | - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты; |
|  | - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. |
|  | 1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: |
|  | - место нахождения и график работы МФЦ и Комитета; |
|  | - перечень МФЦ, которые предоставляют муниципальные услуги, их адреса, телефоны; |
|  | - способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; |
|  | - номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; |
|  | - адрес электронной почты Администрации; |
|  | - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты; |
|  | - порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; |
|  | - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | - образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги; |
|  | - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы; |
|  | - порядок обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги; |
|  | - полный текст Административного регламента. |
|  |  |
| **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |
|  | 2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов». |
|  | 2.2 Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. |
|  | 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Комитетом. |
|  | 2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: |
|  | - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;- Отдел Архива. |
|  | 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 муниципальной услуги 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) договора аренды земельного участка;2) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;  |
|  |  3) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка; 4) отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении 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) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления. |
|  | 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: |
|  | * Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст.9, ст.36, ст.72, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесением в нее поправками от30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, (в действующей редакции) ст.39.6, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;– Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 34, опубликован в изданиях «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;
* Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
* Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в редакции, действующей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), ст. 25, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», № 196, 30.12.2006;
 |
|  |  - Устав муниципального образования «Славский городской округ».2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет: - документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для ведения огородничества без проведения торгов;- 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.В заявлении указываются:- наименование Администрации, в которую направляется заявление; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- адрес регистрации по месту жительства;- номер контактного телефона;- кадастровый номер, адрес земельного участка;- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста Комитета или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:- при личном обращении к специалисту Комитета, ответственному за прием и выдачу документов;- по почте в адрес Администрации;- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: admin@slavsk.info.Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате \*.pdf или \*.rtf.Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).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:- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок;- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.Запрещается требовать от Заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:- отсутствие в заявление информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента;- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя;- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;- заявление исполнено карандашом;- заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;- документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате \*.pdf, \*.rtf;- в заявление, поданное в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписаны из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:- 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;- несоответствие испрашиваемого земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Славский городской округ», градостроительным регламентам, документации по планировке и межеванию территории;- отсутствие разработанной и утвержденной градостроительной документации (проектов планировки и проектов межевания территории) на территорию, где находится испрашиваемый земельный участок;- наличие ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия;- наличие ограничений по условиям использования земельного участка согласно карте экологических ограничений Правил землепользования и застройки;- принятие администрацией муниципального образования «Славский городской округ» решения о проведение аукциона в отношении запрашиваемого земельного участка;- наличие ранее принятого решения администрации муниципального образования «Славский городской округ» о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;- наличие иных обращений по результатам публикации информационного сообщения о приеме заявлений от граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка;- земельный участок входит в границы территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории;- наличие сведений о зарегистрированных правах третьих лиц на земельный участок или строения, находящиеся на участке; - определение суда об обеспечении иска, которым наложен арест на испрашиваемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;- земельный участок расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;- в отношении земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;- отсутствие сведений в Государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель представил уведомление о постановке земельного участка на кадастровый учет).Основания для отказа в предоставлении земельного участка также указаны в пункте 8 ст. 39.15 (основания для отказа в предварительном согласовании предоставления) и ст. 39.16 ЗК РФ.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 представительства перед третьими лицами (доверенность);- схема расположения земельного участка. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:- при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут;- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.2.14. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.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 Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. 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. Каждое рабочее место специалиста Комитета и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Комитета или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов. 2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.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 качества муниципальной услуги: |
|  | 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги; |
|  | 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги: |
|  | - на информационном стенде; |
|  | - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; |
|  | 3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявлений и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности; |
|  | 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги); |
|  | 5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Комитета, 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 и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями; |
|  | 7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией. |
|  | 2.16.2. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. |
|  | При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги. |
|  | Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут. |
|  | Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления: |
|  | - непосредственно у специалиста Комитета или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов; |
|  | - с использованием средств телефонной связи у специалиста Комитета или МФЦ; |
|  | - с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |
|  | 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. |
|  | 2.17.1. Специалистом Комитета или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам: |
|  | - порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; |
|  | - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  |  - срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги; |
|  | - время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги; |
|  | - 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 Комитета или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов. |
|  | 2.17.3 Специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам: |
|  | - состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | - правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение). |
|  | Специалисты Комитета, МФЦ 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 Комитета, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми; |
|  | - при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы; |
|  | - при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. |
|  | 2.17.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги: |
|  | - прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;- передача заявления с комплектом документов председателю Комитета - административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации заявления;- рассмотрение заявления с комплектом документов председателем Комитета и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;- подготовка проектов уведомления о возврате заявления- административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации заявления;- визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления - административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления;- выдача (направление) уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления;- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта договора земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по семнадцатый день с момента регистрации заявления;- визирование и согласование проекта договора аренды земельного участка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцать седьмой день с момента регистрации заявления; - выдача проекта договора на передачу в аренду земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать восьмого по тридцатый день с момента регистрации заявления. |
|  | 2.17.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. |
|  | Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде. |
|  | Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». |
|  | 2.17.6. В случае направления заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью. |
|  |  |
| **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)** |
|  |  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления и документов, направление их на исполнение; - проверка содержания и полноты представленных документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований; - согласование и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований; - подготовка проекта договора аренды; - выдача (направление) документов заявителю.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, направление их на исполнение 3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является личное обращение Заявителя, либо уполномоченного им лица (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для принятия решения.3.2.2. Прием и регистрацию документов осуществляют ответственные специалисты управления делами Администрации.3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов:удостоверяет личность Заявителя (при личном обращении заявителя); - проверку заявления и приложенных к нему документов. В заявлении должны быть в обязательном порядке указаны все документы, являющиеся приложением к заявлению.  - нумерацию всех листов представленного комплекта документов, после чего на заявлении проставляется общее количество листов в комплекте документов, ФИО и подпись специалиста, осуществившего прием; - производит регистрацию входящих документов в соответствии с установленными требованиями, а также передает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации.3.2.4. При возникновении у Заявителя вопросов о порядке формирования комплекта документов, специалист Комитета, ответственный за прием документов, предлагает Заявителю обратиться за консультацией к председателю Комитета.3.2.5. В случае если документы не соответствуют установленным требованиям, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.3.2.6. Если при наличии оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме документов, специалист Комитета осуществляет прием, а в дальнейшем Заявителю оформляется отказ в предоставлении земельного участка.3.2.7. Специалист Комитета, ответственный за прием документов один раз в день передает принятые комплекты документов специалисту управления делами на регистрацию, специалист на резолюцию главе администрации.3.2.8. Глава администрации накладывает резолюцию и передает для исполнения председателю Комитета, заявление с комплектом документов, председатель Комитета направляет ответственному специалисту Комитета на исполнение (результат административной процедуры).3.2.9. Общий срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.3.3. Проверка содержания и полноты представленных документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо оформление проекта уведомления об отказе (уведомление - приложение №2) в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший специалисту Комитета комплект документов с резолюцией главы администрации и резолюцией председателя Комитета. 3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления: - устанавливает предмет обращения; - проверяет наличие всех необходимых документов, установленных законодательством; - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям; - проверяет полномочия Заявителя; - поднимает техническое дело в архиве (если земельный участок ранее предоставлялся) и изучает его; - анализирует порядок образования земельного участка;  - анализирует историю предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок ранее предоставлялся);- устанавливает полномочия по распоряжению земельным участком либо их отсутствие;  - анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта постановления; - при наличии документов, вызывающих сомнение в их подлинности, а также при наличии в действиях заявителя признаков недобросовестности, противозаконности готовит проект письма в правоохранительные органы либо прокуратуру с просьбой осуществить проверку законности, которое подписывается главой Администрации.3.3.3. При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в адрес Заявителя на официальном бланке Администрации, о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению. 3.3.4. В случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления готовит межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов в соответствующие органы за подписью главы Администрации.3.3.5. Результатом данной административной процедуры является проект постановления Администрации либо проект уведомления об отказе.3.4. Согласование и подписание проекта постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленный проект постановления либо проект уведомления об отказе.3.4.2. Согласование проекта постановления в обязательном порядке сопровождается листом согласования утвержденной формы. Проект постановления визируется исполнителем проекта.3.4.3. Проект решения подлежит согласованию: - председателем Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений, начальником юридического отдела, управлением делами, заместителями главы Администрации.3.4.4. Срок рассмотрения проекта постановления Администрации поселения, представленного на согласование заинтересованным сторонам, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.3.4.5. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления Администрации поселения обязан своевременно направить проект на согласование, обеспечивать соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям заинтересованных сторон.3.4.6. Осуществление контроля за прохождением проекта постановления в ходе согласования и сроками его рассмотрения заинтересованными сторонами, возлагается на специалиста Комитета.3.4.7. После всех необходимых согласований проект постановления представляется на подпись главе Администрации.3.4.8. Подписанное постановление о предоставлении земельного участка регистрируется в управлении делами Администрации и направляется специалисту Комитета для выдачи заявителю и подготовки проекта договора аренды земельного участка.3.4.9. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательному согласованию с председателем Комитета, а также с начальником юридического отдела Администрации.Срок согласования каждым лицом не должен превышать срока, установленного для согласования проекта постановления.Согласование проводится путем проставления на письменном сообщении согласующей подписи. При наличии причин, не позволяющих согласовать отказ, лицо, осуществляющее согласование, готовит замечание и прикладывает его к сообщению, а на сообщении об отказе делает отметку «не согласовано» и ставит свою подпись. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления, устраняет причины, послужившие для отказа в согласовании.После всех необходимых согласований проект отказа представляется на подпись главе Администрации.3.4.10. Сообщение об отказе подлежит направлению в адрес заявителя заказным отправлением с уведомлением, не позднее дня, следующего за днем подписания сообщения уполномоченным лицом. Регистрацию и отправку осуществляет специалист управления делами Администрации.3.4.11. Результатом данной административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов.3.4.12. Общий срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 10 дней.3.5. Подготовка проекта договора аренды.3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление Администрации о предоставлении земельного участка.3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта договора аренды, на основании постановления о предоставлении земельного участка готовит проект договора с приложениями. 3.5.3. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта договора аренды, в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов готовит проект договора аренды, при необходимости рассчитывает арендную плату, визирует все листы одного экземпляра договора аренды и направляет проект договора на согласование. 3.5.4. Проект договора аренды в обязательном порядке согласовывается с председателем Комитета, начальником юридического отдела, управлением делами, заместителями главы администрации.При наличии замечаний эти замечания оформляются письменно и направляются специалисту Комитета, ответственному за подготовку проекта договора аренды, который вносит соответствующие изменения в текст проекта договора аренды в течение одного дня. При отсутствии замечаний проект договора согласовывается путем визирования листа согласования, приложенного к договору. 3.5.5. Срок согласования проекта договора аренды не должен превышать двух рабочих дней. 3.5.6. Далее проект договора аренды представляется на подпись главе Администрации.3.5.7. Результатом данной административной процедуры являются подписанный главой Администрации договор аренды земельного участка предоставленного для ведения огородничества без проведения торгов.3.5.8. Общий срок исполнения данной административной процедуры не может составлять более 20 (двадцати) дней.3.6. Выдача (направление) документов заявителю. 3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются подписанный главой Администрации договор аренды земельного участка, либо постановление Администрации о предоставлении земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов.3.6.2. Специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии постановления о предоставлении земельного участка и проекта договора аренды, а также приглашает заявителя для подписания договора.В случае невозможности обращения заявителя лично, постановление либо проект договора аренды подлежит направлению заявителю почтовым отправлением в течение 2-х дней с момента подписания договора аренды главой Администрации, либо подписания главой Администрации постановления о предоставлении земельного участка.  3.6.3. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды, выдаются заявителю или его представителю под подпись.3.6.4. Договор аренды, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.3.6.5. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов.3.6.6. Срок данной административной процедуры не может превышать пятнадцати дней. |
| **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |
|  | 4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами МФЦ и Комитета) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и председателем Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | 4.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Комитета.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). |
|  | 4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за: |
|  |  - соблюдение порядка и сроков подготовки договоров аренды либо проекта уведомления об отказе; |
|  |  - соблюдение срока предоставления председателю Комитета (лицу, его замещающему) договоров аренды либо уведомление об отказе. |
|  | 4.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за: |
|  | - соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления Заявителя с комплектом документов; |
|  | - правомерность принятия решения о подготовке договоров аренды либо уведомления об отказе; |
|  | - соблюдение сроков и порядка визирования договоров аренды либо уведомления об отказе; |
|  | - соблюдение сроков передачи договоров аренды либо одного экземпляра уведомления об отказе председателю Комитета (лицу, его замещающему). |
|  | 4.5. Ответственные исполнители, председатель Комитета несут персональную ответственность за: |
|  | - соблюдение срока и порядка подготовки ответа на заявление; |
|  | - своевременность визирования ответа на заявление и передачу его главе Администрации. |
|  | 4.6. Директором МФЦ и председателем Комитета (лицами, их замещающими) определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
|  | По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО** |
|  | 5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Комитета) 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) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами; |
|  | 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. |
|  | 5.3.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе Администрации. |
|  | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. |
|  | 5.3 Жалоба должна содержать: |
|  | 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; |
|  | 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; |
|  | 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; |
|  | 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. |
|  | 5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. |
|  | 5.6 Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке: |
|  | - специалист Комитета – председателю Комитета (лицу, его замещающему); |
|  | - специалист МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ; |
|  | - председатель Комитета (лица, его замещающего) – заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему); |
|  | - заместитель главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему); |
|  | Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист). |
|  | 5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
|  | 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: |
|  | 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; |
|  | 2) отказывает в удовлетворении жалобы. |
|  | 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 Главе администрации «Славский муниципальный район»

 МО «Славский городской округ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные документа, удостоверяющего личность)

 действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 подтверждающего полномочия представителя заявителя)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящийся по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение №2

 к Административному регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес для корреспонденции)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»

 Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального образования «Славский городской округ» (далее - администрация) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»» в отношении земельного участка (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации

МО «Славский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)