

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МОТЫГИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

07. 08.2020г.

п.г.т. Мотыгино

№ 149 -п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Формирование земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании поселок Мотыгино»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселка Мотыгино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании поселок Мотыгино».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Мотыгино: adm-mot.krn.eisl.ru

Глава поселка Мотыгино



П.А. Сипкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Формирование земельных
участков под многоквартирными домами и постановке их на
государственный кадастровый учет в муниципальном образовании
поселок Мотыгино»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании поселок Мотыгино (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и регулирует процесс формирования земельных участков под многоквартирными домами и постановку их на государственный кадастровый учет в случае, если земельные участки не были сформированы до введения в действие Жилищного кодекса РФ (далее - ЖК РФ) и в отношении их не проводился государственный кадастровый учет, а также порядок изменения границ и площади земельных участков под многоквартирными домами.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет (далее - муниципальная услуга), которые не были сформированы до введения в действие ЖК РФ и в отношении которых не проводился государственный кадастровый учет, являются лица, уполномоченные на указанные действия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (ст. 44 - 48 ЖК РФ), а также лица, имеющие в собственности помещения в многоквартирном доме (ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.05.2010 N 12-П), а именно: физические лица, юридические лица, либо индивидуальные предприниматели, а также представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, удовлетворяющие вышеуказанным требованиям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Формирование земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании поселок Мотыгино» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Мотыгино (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации поселка Мотыгино по земельным вопросам.

Место нахождения: Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Мотыгино, ул. Советская, 109.

Почтовый адрес: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Мотыгино, ул. Советская, 109.

Приёмные дни: вторник, пятница.

График работы: с 9.00 до 17.12, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)

Телефон/факс: 8(39141)22-3-76,

адрес электронной почты: admoot@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) по земельным вопросам, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет, либо предоставление заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия положительного решения, является направление в адрес заявителя письменного уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и постановке его на государственный кадастровый учет.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в адрес заявителя информационное письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием мотивации отказа.

Отказ в формировании земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления (за исключением периода времени, в течение которого обеспечивается проведение работ по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет).

Срок проведения работ по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет определяется в каждом муниципальном контракте, заключенном администрацией поселка Мотыгино с соответствующей организацией, с которой Заключен муниципальный контракт на оказание услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет на территории муниципального образования поселок Мотыгино (далее - Подрядчик). Муниципальный контракт заключается с

Подрядчиком в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Объем работ по муниципальному контракту определяется исходя из перечня адресов многоквартирных домов, земельные участки под которыми подлежат формированию и постановке на государственный кадастровый учет на основании заявлений, поступивших в предшествующем календарном году.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги срок направления информационного письма о невозможности предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (ст. 6);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (ст. 16);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Сводом правил от 20.05.2011 СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89";
- Уставом поселка Мотыгино Мотыгинского района Красноярского края;

2.6. Перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае, если заявителем является один из собственников помещений в многоквартирном доме: документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- а) Заявление от собственника помещения в многоквартирном доме (согласно приложению 2 к Регламенту).
- б) Согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами или их законных представителей (согласно приложению 3 к Регламенту).
- в) документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

г) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

д) Копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на помещение в многоквартирном доме, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

е) Копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на помещение в многоквартирном доме, которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из ЕГРН, либо выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Мотыгино.

ж) Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица, если заявитель является юридическим лицом, - выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в ФНС России).

Документы, предусмотренные подпунктами е), ж) пункта 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. В случае подачи заявления лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме: документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) Заявление от лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (приложение 2 к Регламенту).

б) Согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами или индивидуальными предпринимателями или их законными представителями (приложение 3 к Регламенту)

в) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

г) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

д) Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае принятия положительного решения большинством голосов от общего числа голосов, принявших участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, а в случае изменения границ и площади земельного участка - большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

е) Документы, подтверждающие регистрацию: физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель является индивидуальным предпринимателем, - выписка из ЕГРИП (запрашивается в ФНС России); юридического лица, если заявитель является юридическим лицом, - выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в ФНС России).

2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в администрацию поселка Мотыгино посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением.

Администрация не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- нарушение порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме);
- нарушение порядка принятия решений на таком собрании (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме);
- ненадлежащее оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, который не соответствует требованиям, установленным Федеральным органом исполнительной власти в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
- необоснованно заявленные собственниками помещений требования к границам и площади земельного участка;
- земельный участок под многоквартирным домом был сформирован до введения в действие ЖК РФ, и в отношении его проведен государственный кадастровый учет, за исключением случая, если требуется изменение границ земельных участков под многоквартирными домами;
- выявление факта, что объект недвижимого имущества не является многоквартирным домом;
- наличие прав третьих лиц на земельный участок, прекращение которых невозможно;
- лицо, обратившееся за оказанием услуги, не является собственником помещений в указанном в заявлении многоквартирном доме либо его законным представителем;
- заявитель не является лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на обращение в орган местного самоуправления (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме);
- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или в прилагаемых документах;

- проведение работы по формированию земельного участка под указанным в заявлении многоквартирным домом на основании заявления, поступившего ранее;
- наличие утвержденного проекта межевания территории, на которой расположен многоквартирный дом, указанный в заявлении;
- наличие решения о подготовке документации по планировке территории, на которой расположен многоквартирный дом, указанный в заявлении; либо принято решение о развитии застроенной территории.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема документов специалистом администрации поселка Мотыгино у одного заявителя не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации поселка Мотыгино, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации поселка Мотыгино в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к Регламенту);

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в иных организациях, перечислены в подпунктах е), ж), пункта 2.6.1. и подпункта е) пункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента. Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселка Мотыгино личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией (приложение 2 к настоящему Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Согласие от физических лиц, а также от уполномоченных доверенностью лиц принимается на бланке по форме, рекомендуемой администрацией (приложение 3 к настоящему Регламенту).

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество лица;
- паспортные данные заявителя, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личность заявителя;
- данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- адрес многоквартирного дома, земельный участок под которым подлежит формированию и постановке на государственный кадастровый учет, с указанием наличия в нем встроенных, пристроенных, встроенно-пристроенных нежилых помещений;
- подпись лица, подавшего заявление о формировании земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет.

Заявление заполняется рукописным способом или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты по земельным вопросам администрации поселка Мотыгино со дня получения заявления о формировании земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет выполняют следующие действия:

- проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 раздела 2 Регламента;
- определяют правомочность заявителя на обращение за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

- осуществляют подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпунктах е), ж), пункта 2.6.1. и подпункта е) пункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента;

- направляют в адрес заявителя:

- 1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, - информационное письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- 2) в случае принятия положительного решения - уведомление о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет – промежуточный результат предоставления муниципальной услуги.

В уведомлении о начале проведения работ по формированию земельных участков и проведению их государственного кадастрового учета указывается ориентировочный срок выдачи результата муниципальной услуги.

Регистрация и направление заявителю уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет либо информационного письма о невозможности предоставления услуги осуществляются специалистами по земельным вопросам администрации поселка Мотыгино.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет либо информационного письма о невозможности предоставления муниципальной услуги. В случае принятия положительного решения результат выполнения данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках выполнения данной процедуры составляет не более 26 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Проведение работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет.

Специалисты отдела по земельным вопросам администрации поселка Мотыгино со дня отправления уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет выполняют следующие действия:

- включают земельный участок в формируемый перечень адресов многоквартирных домов, земельные участки под которыми подлежат формированию и постановке на государственный кадастровый учет;

- определяют границы каждого земельного участка под многоквартирным домом в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, а также нормативный размер каждого земельного участка;

- подготавливают техническое задание на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под многоквартирным домом;

- передают Подрядчику техническое задание на утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами, необходимые для подготовки межевых планов, с целью осуществления государственного кадастрового учета каждого земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является подготовка межевых планов, с целью осуществления государственного кадастрового учета каждого земельного участка. Результат выполнения данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

Срок выполнения действий в рамках выполнения данной процедуры определяется муниципальным контрактом.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление Подрядчиком информации о внесении сведений о земельном участке в ЕГРН, в администрацию поселка Мотыгино.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю информации о кадастровом номере земельного участка, под которым он внесен в ЕГРН.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 4 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой поселка Мотыгино и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельных участков
под многоквартирными домами и постановке
их на государственный кадастровый учет
в муниципальном образовании
поселок Мотыгино

Блок-Схема
предоставления муниципальной услуги по формированию земельных
участков под многоквартирными домами и постановке их на
государственный кадастровый учет в муниципальном образовании
поселок Мотыгино

Прием заявления о предоставлении
муниципальной услуги

отрицательное решение

положительное решение

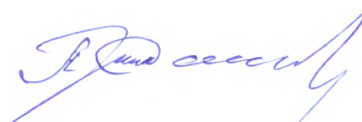
Рассмотрение предоставленных
документов

Заключение муниципального
контракта на оказание услуги по
формированию земельных участков
под многоквартирными домами и
постановке их на государственный
кадастровый учет в муниципальном
образовании поселок Мотыгино

Проведение работ по формированию
земельных участков под
многоквартирными домами

Получение заявителем результата
предоставления муниципальной
услуги

Глава поселка Мотыгино



П.А. Сипкин

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельных участков
под многоквартирными домами и постановке
их на государственный кадастровый учет
в муниципальном образовании
поселок Мотыгино

Главе поселка Мотыгино

от гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон:

_____ Почтовый адрес для направления
почтового сообщени(корреспонденции)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сформировать земельный участок под многоквартирным домом со
встроенными, пристроенными, встроенно-пристроенными нежилыми
помещениями (ненужное зачеркнуть) и поставить его на государственный
кадастровый учет по адресу: _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Подпись заявителя; дата

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельных участков
под многоквартирными домами и постановке
их на государственный кадастровый учет
в муниципальном образовании
поселок Мотыгино

Главе поселка Мотыгино

от гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____
выдан " ____ " _____ г. _____
(кем выдан)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" выражаю согласие администрации поселка Мотыгино, на
обработку представленных персональных данных: фамилии, имени,
отчества, _____

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача (распространение,
представление, доступ).

Я согласен (а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны
руководителям и специалистам администрации поселка Мотыгино,
исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением
законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение
установленного срока хранения _____ моих персональных данных и
может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) _____
(подпись Ф.И.О. специалиста)