

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»
от 30.04.2019 № 125

Административный регламент

предоставления Администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с формированием земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, полномочиями по предоставлению которых обладает Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме) либо уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (физическое или юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме) лицо (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу (далее - Администрация) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети

Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Направление или выдача заявителю уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и о готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.3.2. Направление или выдача решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней, со дня подачи заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, без учета времени на заключение и реализацию муниципального контракта на выполнение кадастровых работ.

- срок для возврата документов – составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления.

- срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.2. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного

кодекса РФ»;

- Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О содействии развитию жилищного строительства»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О кадастровой деятельности»;

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011

№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации, в сети Интернет и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – заявление, также – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории;
- основание формирования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность собственника помещения в многоквартирном доме, не уполномоченного общим собранием собственников помещений в данном доме обратиться в органы местного самоуправления с заявлением о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества;

2.6.1.3. Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, если с заявлением обращается любое уполномоченное этим собранием лицо, а также документ, удостоверяющий личность такого лица;

2.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность собственника всех помещений в многоквартирном доме (физического лица), и решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятое данным собственником единолично;

2.6.1.5. Копии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица и удостоверяющих личность такого лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме, а также решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятое данным собственником единолично;

2.6.1.6. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица, копия документа, удостоверяющего его личность, если с заявлением обращается представитель физического лица, предусмотренного пунктами 3 и 5 настоящего пункта.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение (помещения), находящееся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение (помещения).

2.6.3. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента, эти документы запрашиваются Администрацией, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.6.5. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

- лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

- заявление подано не уполномоченным лицом;

- заявление содержит исправления, в том числе технические;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания;
- непредставление заявителем документа, который в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
- заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 14 календарных дней со дня поступления в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

При возврате заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества указываются все причины возврата.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления.

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

- отсутствие утвержденного проекта межевания территории, на которой расположен многоквартирный дом;
- документы, приложенные к заявлению, содержат недостоверные либо искаженные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10. Государственная пошлина или 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 муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 минут;
- в случае поступления заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в нерабочий день, в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ, заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества регистрируется не

позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией, и МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной на Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на РПГУ.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.16.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Регламентом.

2.16.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направление в Администрацию заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

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

В электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- организация проведения кадастровых работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества;
- подготовка и выдача письменного ответа заявителю о завершении формирования земельного участка.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления указанного заявления.

Максимальный срок регистрации – 15 минут с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов в день поступления указанного заявления.

3.2.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет контроль полученного электронного образа заявления на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления;
- в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью;
- в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист ответственный за прием документов, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения указанного заявления и в тот же день передает его руководителю органа предоставляющего услугу.

3.2.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления.

3.3.1. Руководитель в течение одного дня рассматривает заявление с документами и отписывает их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или заявление подано в иной орган местного самоуправления, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

3.3.3. Руководитель Администрации подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, ответственному за прием документов для регистрации указанного уведомления.

После регистрации уведомления специалист, ответственный за прием документов обеспечивает выдачу уведомления о возврате заявления при личном обращении заявителя либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление указанного заявления с прилагаемым комплектом документов специалисту.

3.4.2. Специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6.1 настоящего

Регламента).

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Организация проведения кадастровых работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, удовлетворяющего требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает заявителю проект ответа за подписью руководителя Администрации, о включении его заявки о формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по выполнению кадастровых работ.

3.6.3. Руководитель Администрации в течение 1 дня после дня получения документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, подписывает полученные документы и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.6.4. Специалист в течение 7 дней после дня подписания ответа о включении заявки о формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества в план-график на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по выполнению кадастровых работ подготавливает техническое задание для составления аукционной документации в целях подготовки муниципального заказа путем проведения электронного аукциона на оказание услуги по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и передает его со служебной запиской руководителю Администрации.

3.6.5. Руководитель Администрации в течение 1 дня после дня получения технического задания, служебной записки, передает указанные документы специалисту, ответственному за размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для дальнейшей работы.

3.6.6. Специалист, ответственный за размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Администрации после получения документов, указанных в пункте 3.6.5 настоящего Регламента:

3.6.6.1. В течение 1 дня вносит изменения в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

3.6.6.2. В соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на текущий год, с учетом поступившего технического задания подготавливает аукционную документацию для размещения муниципального заказа путем проведения в электронной форме на оказание услуги по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет;

3.6.6.3. В соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на текущий год осуществляет размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет на торгах.

3.6.7. Результатом административной процедуры является осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.7. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

3.7.1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, предусмотренным пунктом 2.6.1 Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней.

3.7.2. При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней.

3.7.3. Руководитель Администрации подписывает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает его специалисту, ответственному за прием документов для внесения сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.7.4. Специалист, ответственный за прием документов обеспечивает выдачу решения об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом

и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества при личном обращении заявителя или направляет заявителю указанное решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.8. Подготовка и выдача письменного ответа заявителю о завершении формирования земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.8.2. Специалист в течение 2 дней после дня поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от подрядчика, с которым заключен муниципальный контракт по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет по результатам проведенного аукциона, подготавливает проект уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Специалист уведомляет заявителя о готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Специалист направляет указанное уведомление на подпись руководителю Администрации.

3.8.3. Руководитель Администрации в течение 1 дня после дня получения документа, указанного в пункте 3.8.2. настоящего Регламента подписывает его и передает специалисту ответственному за выдачу документов.

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и выдача выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.9.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пунктах 5, 6 части 2.6.1 настоящего Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающихся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

3.9.3. Порядок приема и регистрации Администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «Принято».

3.9.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя результат муниципальной услуги предоставляется:

- в виде уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо решение об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

- в виде уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо решение об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, подписанных уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного настоящим Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.9.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.9.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги,

соблюдения должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;
- ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 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 соответствующих муниципальных услуг 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»;
- 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 государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Камчатского края, муниципальными нормативными 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 соответствующих муниципальных услуг 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»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 соответствующих муниципальных услуг 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»;

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

- 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 Камчатского края, 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 соответствующих муниципальных услуг 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».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо органа местного самоуправления, 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;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

5.8. 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 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

1. Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район».

Место нахождения: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 17.

Контактный телефон: 8 (41537) 21-0-78.

Официальный сайт: <https://www2.tigil.ru/>.

Адрес электронной почты: public@tigil.ru.

График работы

Понедельник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Вторник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Среда

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Пятница:

с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике администрации Тигильского муниципального района.

Место нахождения: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул.

Партизанская, д. 17.

Контактный телефон: 8 (41537) 21-1-92.

Официальный сайт: <https://www2.tigil.ru/>.

Адрес электронной почты: public@tigil.ru.

График работы

Понедельник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Вторник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Среда

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,
обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Пятница:

с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Тигильского муниципального района.

Место нахождения МФЦ: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул.

Партизанская, д. 40.

Телефон Call-центра: 8 (41537)304-304.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.portalmfc.kamgov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Вторник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Среда

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Пятница:

с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота:

выходной день

Воскресенье:

выходной день

4. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23

2

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск
Камчатский край, г. Вилючинск,
мкр. Центральный.д. 5

5.

Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово
Камчатский край, Елизовский район,
г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.
ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
15.
ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16.
ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район
Камчатский край, Мильковский район,
с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район
Камчатский край, Быстринский район,
п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9
23.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5
24.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47
25.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район
Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.
ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район
Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
27.
ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана
Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.
ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора

Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район
Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район
Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Ленина, д.18
31.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район
Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

Кому: *наименование ОМС*

от _____
(полное наименование юридического лица

или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия _____ № _____
(для физического лица)

выдан _____

(когда, кем)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Для юридического лица:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В целях реализации решения собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и п. п. 3, 4 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", прошу сформировать земельный участок, на котором расположен указанный дом, для предоставления в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложения:

" ____ " _____ г. _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я _____, даю согласие на обработку предоставленных персональных данных _____
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

Поступление заявления
МФЦ Камчатского края
Орган местного самоуправления
РПГУ

Прием заявления и документов, их регистрация
Назначение ответственного исполнителя
Передача документов ответственному исполнителю
Имеются основания для возврата заявления
Проверка комплектности документов

Принятие решения о возврате заявления
Возврат заявлений с указанием причин такого возврата
Рассмотрения заявления на наличие оснований для его возврата

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия
Документы соответствуют требованиям законодательства
Документы переданы в полном объеме

Документы не соответствуют требованиям законодательства

Выдача уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о включении его заявки о формировании земельного участка под многоквартирным домом в план-график на размещение муниципального заказа на заключение муниципального контракта по выполнению кадастровых работ

Подготовка аукционной документации для размещения муниципального заказа на оказание услуги по постановке земельных участков под многоквартирными домами

Размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по постановке земельных участков на торгах.

Обращение в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет

Выдача уведомления об оказании муниципальной услуги и готовности выписки ЕГРН об объекте недвижимости к получению.

Окончание предоставления муниципальной услуги