

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» мая 2016 года № 1078
г. Зеленоградск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет».

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Д.С.Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» С.М.Чиколаеву обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А.Беляева

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»

С.А.Кошевой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Образование земельного участка под многоквартирный дом и
постановка на государственный кадастровый учет»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Образование земельного участка под многоквартирный дом и постановка на государственный кадастровый учет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по образованию земельных участков под многоквартирные дома, расположенные в границах Зеленоградского городского поселения, и постановка на государственный кадастровый учет (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по организации процесса образования земельного участка под многоквартирные дома и постановке на государственный кадастровый учет.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники помещений в многоквартирном доме, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Местонахождение: Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238530, РФ, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, администрация МО «Зеленоградский городской округ».

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

Адрес официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»:

Местонахождение: Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, каб.15.

Номер телефона для справок: (8 40150) 42233.

- отдела архитектуры и градостроительства:

Местонахождение: Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, каб.12.

Номера телефонов для справок: (8 40150) 42228, (8 40150) 42226.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), осуществляющего предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан и организаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги:

Местонахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.4. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - www.rosreestr.ru.

- Федеральная налоговая служба - www.nalog.ru.

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

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

1.3.5.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.6.1. На информационном стенде Управления, размещаемом рядом с кабинетом № 1, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Управления;
- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.2. На информационном стенде МФЦ содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация).

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление);

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- образование земельного участка, под многоквартирным домом, постановка на государственный кадастровый учет земельного участка и получение кадастрового паспорта на земельный участок;
- решение об отказе в образовании земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сто пятьдесят дней со дня поступления заявления об образовании земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (источник публикации: "Собрание законодательства РФ" № 44, ст. 4147 от 29.10.2001г.; "Парламентская газета" № 204-205 от 30.10.2001г.; "Российская газета" № 211-212 от 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (источник публикации «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г. № 1 (часть1) ст. 15, Российская газета № 1 от 12.01.2005г., Парламентская газета № 7-8 от 15.01.2005г.);

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источник публикации "Собрание законодательства РФ" № 44, ст. 4148 от 29.10.2001г.;

"Парламентская газета" № 204-205 от 30.10.2001г.; "Российская газета" № 211-212 от 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ" № 40, ст. 3822 от 06.10.2003г.; "Парламентская газета" № 186 от 08.10.2003г.; "Российская газета" № 202 от 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (источник публикации "Российская газета" №4428 01.08.2007 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Российская газета" № 168 от 30.07.2010г. "Собрание законодательства РФ" № 31, ст. 4179 от 02.08.2010г.);

- Закон Калининградской области от 21.12.2006г. № 105 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление об образовании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

- основание образования земельного кодекса - Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- цель использования земельного участка.

Заявление об образовании земельного участка подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, либо помещение, если право на такое здание, либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об образовании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, обращается представитель заявителя.

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

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалист Управления посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт здания, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Управления не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.6. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.7. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015г.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления.

2.8.3. Администрация принимает решение об отказе в образовании земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением об образовании земельного участка под многоквартирным жилым домом обратилось лицо, не имеющее на праве собственности помещение в многоквартирном доме;

2) границы земельного участка под многоквартирным жилым домом, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

Срок направления решения об отказе в образовании земельного участка не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;
 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
 - местом для письма и раскладки документов, стулом;
- е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за

исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в течение пятнадцати минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);

- образование и постановка на государственный кадастровый учет земельного участка под многоквартирным домом (сто сорок восемь дней со дня поступления заявления);

- выдача заявителю в МФЦ кадастрового паспорта на земельный участок (сто пятьдесят дней со дня поступления заявления).

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление об образовании земельного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Управление.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Управление заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и в случае выявления несоответствия, либо если заявление подано в иной уполномоченный орган, готовит проект сообщения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Заявление должно быть возвращено заявителю не позднее десяти дней со дня поступления заявления.

3.5. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем сорок третьим пункта 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе».

3.5.2. В зависимости от представленных документов Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- кадастровых планов территории, кадастровых паспортов зданий, сооружений, помещений.

3.6. Образование и постановка на государственный кадастровый учет земельного участка (сто пятьдесят дней со дня поступления заявления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по образованию земельного участка под многоквартирным жилым домом и постановке его на государственный кадастр недвижимости является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.2. Специалист рассматривает поступившее заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в образовании и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие утвержденного проекта межевания территории.

3.6.3. Администрация обеспечивает образование земельного участка под многоквартирным жилым домом и постановку на государственный кадастровый учет.

3.6.4. После образования и постановки на государственный учет земельного участка Администрация передает в МФЦ копию кадастрового паспорта (один экземпляр) (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.5. В случае выявления оснований для отказа в образовании земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект сообщения об отказе в образовании земельного участка и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе администрации.

3.6.6. После подписания главой Администрации специалист-канцелярии регистрирует сообщение об отказе в образовании земельного участка и передает по одному экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.7. Срок административной процедуры по образованию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка - сто сорок восемь дней со дня поступления заявления.

3.7. Выдача заявителю в МФЦ кадастрового паспорта на земельный участок или сообщения об отказе в образовании земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в МФЦ кадастровый паспорт земельного участка или сообщение об отказе в образовании земельного участка.

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

- регистрирует полученный кадастровый паспорт на земельный участок или сообщение об отказе в образовании земельного участка в АИС;

- сканирует кадастровый паспорт земельного участка или сообщение об отказе в образовании земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) кадастровый паспорт земельного участка или сообщения об отказе в образовании земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет кадастровый паспорт земельного участка или сообщения об отказе в образовании земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.7.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги - сто пятьдесят дней со дня поступления заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления в отношении Специалистов управления и директором МФЦ в отношении Специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации «Зеленоградский городской округ», координирующим работу управления.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.5. Должностные лица управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ 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 Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от _____ для физических лиц – Фамилия Имя Отчество для юридических лиц - Наименование

для физических лиц – место жительства для юридических лиц – место нахождения

для физических лиц – реквизиты документа, удостоверяющего личность для юридических лиц – ОГРН, ИНН

телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

На основании ст. 16 Федерального закона № 189-ФЗ прошу Вас образовать земельный участок под многоквартирным жилым домом и поставить на государственный кадастровый учет, расположенный по адресу:

_____.

Приложения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об образовании земельного участка обращается представитель заявителя);
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальных услуг) и передачу такой информации

третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме (для физических лиц).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица) проживающего(ей) по адресу: _____
тел. _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты настоящего административного регламента)

Приложение:

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)
" ____ " _____ 2016 г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ»
муниципальной услуги по образованию земельного участка под
многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет

	Прием и регистрация заявления и документов	
Возврат заявления и документов заявителю		
	Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия	
При отсутствии оснований для отказа в образовании земельного участка: - образование земельного участка под многоквартирным жилым домом и постановка на государственный кадастровый учет; - направление кадастрового паспорта заявителю		При наличии оснований для отказа в образовании земельного участка подготовка сообщения об отказе в образовании земельного участка и направление его заявителю

Приложение № 4
к Административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
МО «Зеленоградский городской округ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по образованию земельного участка под многоквартирный дом и постановке на государственный кадастровый учет
Вход. № __ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____
Ф.И.О. лица, представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

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

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копия	Подлинных	В копия	
1.	Заявление об образовании земельного участка под многоквартирный дом и постановке на							

	государственный кадастровый учет							
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя физического лица, индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							
4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства							
5.*	Кадастровый паспорт							

	земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке							
6.*	Выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений							
7.*	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке							
8.*	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем							
9.*	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся							

заявителем							
------------	--	--	--	--	--	--	--

* -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)	_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
В случае неприбытия в указанный срок, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе	
_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)	
_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)	_____ (подпись, Ф.И.О. сотрудника) _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)
_____ (дата выдачи (получения документов)	