



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2012 № 124

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 78  
предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельного участка под многоквартирные дома и постановка  
на государственный кадастровый учет» на территории муниципального  
образования «город Слободской»**

*(в ред. пост от 17.02.2014 № 27, в ред. пост от 21.11.2014 № 1887, от 28.01.2016  
№ 125, от 24.05.2016 № 1067)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент № 78 предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка под многоквартирные дома и постановка на государственный кадастровый учет» на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонов) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу муниципальных земель администрации города (В.А.Воробьев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

Глава администрации  
города Слободского

С.А.Кашин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от 25.05.2012 № 124

**Административный регламент № 78  
предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка  
под многоквартирные дома и постановка на государственный кадастровый  
учет» на территории муниципального образования «город Слободской»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка под многоквартирные дома и постановка на государственный кадастровый учет» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной услуги на территории муниципального образования «город Слободской».

1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27, в ред. пост от 21.11.2014 № 1887)*

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 78 от 27.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского

от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Образование земельного участка под многоквартирные дома и постановка на государственный кадастровый учет» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского. (в ред. пост от 17.02.2014 № 27, от 28.01.2015 № 125)

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж.

Прием документов осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

в территориальных отделах КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Наименование территориального отдела КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес
Территориальный отдел МФЦ в городе Слободском	г. Слободской, ул. Советская, д. 86, каб. 111
Территориальный отдел МФЦ по Первомайскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Карла Маркса, 54
Территориальный отдел МФЦ по Ленинскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Захватаева, 21а
Территориальный отдел МФЦ по Октябрьскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Калинина, 2
Территориальный отдел МФЦ по Нововятскому району	г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, 12

Муниципальная услуга осуществляется управлением муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации города Слободского (далее – Управление).

Адрес: 613150, Кировская обл., город Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, каб. 312.

Управление осуществляет прием посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 13.00 до 16.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: (83362) 4-75-13, 4-69-48..

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Российская газета" 30.10.2001, № 211, 212);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Российская газета", 30.10.2001, № 211, 212);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", NN 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", NN 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", NN 7 - 8, 15.01.2005);

- письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.12.2010 N Д23-5416 "О разъяснении порядка формирования земельного участка под многоквартирными жилыми домами";

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

2.4.2. Обеспечение государственного кадастрового учета земельного участка с целью получения заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.3. Письменный ответ заявителю об отсутствии необходимости формирования земельного участка в связи с ранее установленными границами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с целью проведения государственного кадастрового учета.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение в многоквартирном доме
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке) - федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Кировской области.

2.5.3. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 услуг, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 № 19/141 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской».

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*:

- земельный участок под многоквартирным домом сформирован ранее и поставлен на государственный кадастровый учет;

- обращение за получением муниципальной услуги получено от ненадлежащего лица;

- непредставление заявителем документов, которые в соответствии с действующим законодательством должны быть представлены самостоятельно;

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.».

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов:

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления (за исключением периода времени, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ с постановкой на государственный кадастровый учет);

2.8.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 3 рабочих дня.

2.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо высылается посредством почтовой связи или электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.9.2. Места для информирования граждан оборудуются информационными стендами, на которых содержится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- график (режим) работы Управления, график приема заявителей, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

2.9.3. Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема посетителей, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц администрации города обеспечиваются оргтехникой, программным обеспечением, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.4. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги. С информацией о порядке предоставления услуги можно ознакомиться:

- непосредственно в администрации города Слободского: каб.312, 3 этаж, ул.Советская, 86, г.Слободской;

- с использованием средств телефонной связи: (8-83362) 4-75-13, 4-69-48; факс (8-83362) 4-28-00;

- при помощи электронного информирования по адресу электронной почты:  
slob-adm@rambler.ru;

- в сети Интернет на сайте администрации города Слободского:  
<http://www.slobodskoy.ru>.

Отдел муниципальных земель администрации города Слободского осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели: вторник, среда, четверг.

Время приёма: с 8.30 до 17.00 (четверг с 8.30 до 12.00).

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– время приема и выдачи документов;

– срок рассмотрения документов;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может

превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации города в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления при личном обращении, по телефону,

по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги - два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

2.12.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (далее – Региональный портал);

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законодательством.

2.12.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города.

### 3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;
- регистрация и выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Заявление, выраженное в письменной форме, поступившее в администрацию города при личном обращении или посредством почтовой связи, регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием документов в установленном порядке.

3.2.2. Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом администрации, принявшим его, передается в приемную главы администрации города и регистрируется специалистом администрации города, ответственным за прием документов, в установленном порядке.

Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, в течение 3 дней с момента их поступления направляются на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов в Управление.

3.3.1. Специалист Управления осуществляет проверку поступивших документов на наличие необходимых документов согласно указанному в пункте 2.5 перечня настоящего Административного регламента и на соответствие документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печатей).

3.3.2. В случае не предоставления заявителем документов указанных в п.2.5.2 Административного регламента, специалист Управления осуществляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. По результатам проверки при наличии оснований для отказа, специалист Управления, ответственный за подготовку письменного ответа, готовит письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

По результатам проверки при отсутствии оснований для отказа специалист Управления готовит документы для включения земельного участка, на котором расположен жилой дом, в список земельных участков для заключения муниципального контракта с обеспечением проведения кадастровых работ.

3.4. Регистрация и выдача результатов предоставления муниципальной услуги. *(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление выписки кадастрового паспорта земельного участка после проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

После проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет специалист Управления в срок, не превышающий 5 дней, направляет по почте заявителю письмо о завершении процедуры формирования земельного участка под многоквартирным домом.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Слободского в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией города Слободского запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

#### **4. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.



Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*(в ред. пост от 17.02.2014 № 27)*

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте в сети Интернет;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 предоставления таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Слободского.

5.4.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К жалобе представителя заявителя должны прилагаться документы, уполномочивающие представителя заявителя представлять интересы заявителя, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется: в здании администрации с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу на 3–м этаже по адресу: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом 86; для граждан с ограниченными возможностями в каб. 106 здания администрации.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

- электронной почты: [slob-adm@rambler.ru](mailto:slob-adm@rambler.ru);
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 пункта 5.4.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме посредством почтовой связи и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение №1  
к Административному  
регламенту № 78

**Образец формы заявления  
для физических лиц образование земельного участка под многоквартирные  
дома и постановка на государственный кадастровый учет**

Главе администрации города Слободского

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

паспорт \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сформировать земельный участок под многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Образование земельного участка под многоквартирные дома и постановка  
на государственный кадастровый учет» на территории муниципального  
образования «город Слободской»**

