



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 31.05.2012 № 1525

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома, объекты недвижимого имущества.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

от 31.05.2012 № 1525

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по формированию границ земельного участка, на котором
расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав
такого дома объекты недвижимого имущества**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник помещений в многоквартирном жилом доме либо уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме лицо.

1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент

градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент).

2.3. Формирование границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества осуществляет специализированная организация, с которой заключен муниципальный контракт по итогам аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение кадастровых работ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и выдача кадастрового паспорта заявителю;

2.4.2 письменный отказ в формировании границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 год с учетом заключения и реализации муниципального контракта на выполнение кадастровых работ.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются: Земельный кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 13.05.2008 № 66-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7. В целях предоставления муниципальной услуги собственник или уполномоченное собственниками помещений в многоквартирном жилом доме в установленном законом порядке лицо (далее – заявитель) подает заявление в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) о формировании границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Заявление может быть подано в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде.

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо

личность уполномоченного собственниками жилых помещений в многоквартирном жилом доме лица;

2.8.2 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8.3 решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (в случае обращения с заявлением уполномоченного собственниками помещений лица);

2.8.4 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на помещение, находящееся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение.

2.9. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.14.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.14.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о формировании границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, является подача заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. Регистрация заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества не проводится при отсутствии документов указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3. При приеме документов специалист службы «одного окна»:

3.3.1 проверяет правильность оформления заявления;

3.3.2 проверяет комплектность представленных заявителем документов;

3.3.3 регистрирует заявление в электронной базе документооборота «DocsVision» с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

В день регистрации заявления копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, либо направляется по адресу места жительства, места пребывания, указанных в заявлении.

3.4. Не позднее следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист службы «одного окна» обеспечивает направление оригинала заявления с документами руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Резолюция руководителя Департамента или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день поступления заявления руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.6. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель Департамента или лицо, временно исполняющее его

полномочия передает заявление начальнику отдела земельных отношений Департамента.

Начальник отдела земельных отношений Департамента в течение одного дня со дня поступления заявления определяет исполнителя (специалиста) и передает ему заявление.

3.7. Исполнитель в течение 7-ми дней со дня регистрации заявления в Департаменте выполняет следующие действия:

3.7.1 подготавливает письмо за подписью руководителя Департамента заявителю о включении его заявки о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в муниципальный контракт, либо о постановке его в очередь на включение в муниципальный контракт по выполнению кадастровых работ (далее - муниципальный контракт) и передает в службу «одного окна»;

3.7.2 подготавливает проект отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества за подписью руководителя Департамента, в случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.8. Подготовленный ответ передает в службу «одного окна» через канцелярию Департамента.

3.8. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления документов из Департамента в службу «одного окна»:

3.8.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.8.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о включении заявки по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в муниципальный контракт, либо о постановке его в очередь на включение в муниципальный контракт или направляет письменный отказ в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, по адресу места жительства или места нахождения, указанных в заявлении.

3.9. Со дня направления заявителю документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.10. Департамент в течение 5 дней со дня поступления кадастрового паспорта из специализированной организации, с которой заключен муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ, в письменной форме уведомляет об этом заявителя. При неявке заявителя для получения кадастрового паспорта в срок, превышающий 10 дней, экземпляр кадастрового паспорта направляется по указанному в заявлении адресу места жительства или места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги требований Земельного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.3. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Департамента рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам проверки Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежит рассмотрению 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 организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.