



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

1573

г. КирОВО-Чепецк

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по формированию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома на территории муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области**

(в редакции постановлений от 22.08.2013 № 916, от 12.11.2014 №1813, от 20.06.2016 № 677)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по формированию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома на территории

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.  
Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 02.07.2012 года № 1573  
(в редакции постановлений от  
22.08.2013 № 916, от 12.11.2014  
№1813, от 20.06.2016 № 677)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»**  
**Кировской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**по формированию земельных участков, на которых расположены**  
**многоквартирные дома на территории муниципального образования**  
**«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по формированию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, либо лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на обращение в органы местного самоуправления с заявлением о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgm.u.ako.kirov.ru](http://www.pgm.u.ako.kirov.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru).

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru). Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – управления архитектуры, строительства и землеустройства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 312, 318, 321. Телефоны управления архитектуры, строительства и землеустройства для справок: 8 (83361) 4-43-82, 4-26-88, 4-20-67.

10. График работы управления архитектуры, строительства и землеустройства по приему заявителей:

Вторник, четверг - с 08-00 до 17-00

понедельник, среда, пятница – неприемные дни

суббота, воскресенье - выходные дни

обеденный перерыв - с 12-00 до 12-48

11. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Территориальный отдел МФЦ в г. Кирово-Чепецке (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10. Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95.

График работы МФЦ:

понедельник - с 08.00 до 19.00;

вторник - с 08.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница - с 08.00 до 19.00;

суббота - с 08.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – формирование земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

## **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и выдача заявителю кадастрового паспорта.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (при запросе необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах или организациях) заместитель главы администрации муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

На период проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка срок предоставления муниципальной услуги прерывается.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

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

в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2007, №31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, принятым Кирово-Чепецкой государственной Думой от 26.12.2007 №21/196 (опубликованным в издании «Кировец», №17 (11978), 30.01.2008);

настоящим административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в письменной или электронной форме (Приложения № 1);

2) Протокол общего собрания собственников всех помещений многоквартирного дома об избрании лица, уполномоченного на обращение в органы местного самоуправления с заявлением о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (при его наличии);

3) Кадастровая выписка земельного участка;

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение в многоквартирном доме;

5) Проект планировки и проект межевания.

Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Администрация муниципального образования запрашивает документы (их копии, сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы. Заявитель может по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

4) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

24. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

25. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

4) 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учет.

4) выдача кадастрового паспорта земельного участка.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

#### **Административная процедура по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

**Административная процедура по рассмотрению заявления и  
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо  
уведомление заявителя об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом управления архитектуры, строительства и землеустройства зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

39. Должностное лицо управления архитектуры, строительства и землеустройства проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо управления архитектуры, строительства и землеустройства готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления заместителем главы администрации муниципального образования, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело.

41. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего

Административного регламента, должностное лицо управления архитектуры, строительства и землеустройства включает земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом, в список земельных участков для заключения муниципального контракта (договора) на выполнение кадастровых работ.

#### **Административная процедура о выполнении в отношении земельного участка кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учет**

42. Основанием для начала административной процедуры является заключение муниципального контракта (договора) на выполнение кадастровых работ.

43. Результатом административной процедуры является постановка на государственный кадастровый учет земельного участка в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области.

#### **Административная процедура по выдаче кадастрового паспорта земельного участка**

44. Основанием для начала административной процедуры является постановка данного земельного участка на государственный кадастровый учет и наличие кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

45. Результатом предоставления административной процедуры является выдача кадастрового паспорта земельного участка заявителю способом, указанным в заявлении.

### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

## **требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства.

### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

47. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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 администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

53. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru)

заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

---

Приложение № 1

к Административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

адрес места жительства (места нахождения):

\_\_\_\_\_  
являющегося собственником помещения  
№ \_\_\_\_\_ (кадастровый номер \_\_\_\_\_)  
в многоквартирном жилом доме,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
на формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, на  
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

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

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ м.п.

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

- лично
- по почте
- по электронной почте

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
по формирование земельных участков, на которых расположены  
многоквартирные дома на территории муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области**

