|  |
| --- |
|   |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ |
| 15.09.2020г. | п.Добринка | № 640 |

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению муниципальной услуги по образованию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

 ПОСТАНОВЛЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по образованию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области.

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете» Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добринского муниципального района А.Т. Михалина.

Глава администрации Добринского С. П. Москворецкий

муниципального района

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по образованию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области.**

Приложение
к Постановлению № 640 от 15.09.2020г.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании "Добринского муниципального района Липецкой области" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и регулирует процесс формирования земельных участков под многоквартирными домами и постановку их на государственный кадастровый учет в случае, если земельные участки не были сформированы до введения в действие [Жилищного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (далее - [ЖК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946)) и в отношении их не проводился государственный кадастровый учет, а также порядок изменения границ и площади земельных участков под многоквартирными домами.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет (далее - муниципальная услуга), которые не были сформированы до введения в действие [ЖК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) и в отношении которых не проводился государственный кадастровый учет, являются лица, уполномоченные на указанные действия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (ст. 44 - 48 [ЖК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946)), а также лица, имеющие в собственности помещения в многоквартирном доме (ст. 16 [Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471), постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.05.2010 N 12-П), а именно: физические лица, юридические лица либо индивидуальные предприниматели, а также представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, удовлетворяющие вышеуказанным требованиям.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация Добринского муниципального района Липецкой области – отделом правовой работы и земельных отношений. Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет отделом правовой работы и земельных отношений по адресу: 399430, Липецкая область, Добринский район, п.Добринка, ул.М.Горького, д.5, в том числе по телефону: 8 47462-2-20-25, также отделом правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области принимает заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиком работы.

**Таблица "Расписание работы отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области "**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Вид услуги  | Дни приема  | Часы приема  | Телефон  |
| Консультации  | вторник - четверг  | 9.00 - 16.00.Обед:12.00-12.48  | 2-20-25  |
| Прием документов  | вторник - четверг  | 9.00 - 16.00.Обед:12.00 - 12.48  | 2-00-23  |

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел правовой работы и земельных отношений по адресу: 399430, Липецкая область, Добринский район, п.Добринка, ул.М.Горького, д.5, посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для оказания муниципальной услуги, представлена на информационных стендах администрации Добринского муниципального района Липецкой области по адресу: 399430, Липецкая область, Добринский район, п.Добринка, ул.М.Горького, д.5.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Добринского муниципального района Липецкой области в сети Интернет (<http://admdobrinka.ru>).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Формирование земельных участков под многоквартирными домами и постановка их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании "Добринского муниципального района Липецкой области".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации Добринского муниципального района Липецкой области – отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе отделом правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении
муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя начальника отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из Единого государственного реестра недвижимости, плана расположения земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги в случае принятия положительного решения является направление в адрес заявителя письменного уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и постановке его на государственный кадастровый учет.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в адрес заявителя информационное письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием мотивации отказа.

Отказ в формировании земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления (за исключением периода времени, в течение которого обеспечивается проведение работ по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет).

Срок проведения работ по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет определяется в каждом муниципальном контракте, заключенном администрацией Добринского муниципального района Липецкой области муниципальный контракт на оказание услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет на территории Добринского муниципального района Липецкой области (далее - Подрядчик). Муниципальный контракт заключается с Подрядчиком по результатам проведенного аукциона в электронной форме на оказание услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. Объем работ по муниципальному контракту определяется исходя из перечня адресов многоквартирных домов, земельные участки под которыми подлежат формированию и постановке на государственный кадастровый учет на основании заявлений, поступивших в предшествующем аукциону календарном году.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги срок направления информационного письма о невозможности предоставления услуги составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433) (ст. 6);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471) (ст. 16);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

- [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

- [постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

- [приказом Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 26.08.1998 N 59 "Об утверждении методических указаний по расчету нормативных размеров земельных участков в кондоминиумах"](http://docs.cntd.ru/document/58841185);

- [Уставом муниципального образования "Добринского муниципального района Липецкой области"](http://docs.cntd.ru/document/446153979).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если заявителем является один из собственников помещений в многоквартирном доме:

документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление от собственника помещения в многоквартирном доме (приложение 1 к Регламенту).

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами или их законными представителями (приложение 2 к Регламенту).

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на помещение в многоквартирном доме, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на помещение в многоквартирном доме, которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из ЕГРН (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.1.7. Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица, если заявитель является юридическим лицом, - выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в ФНС России).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. В случае подачи заявления лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме:

документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.2.1. Заявление от лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (приложение 1 к Регламенту).

2.6.2.2. Согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами или индивидуальными предпринимателями, или их законными представителями (приложение 2 к Регламенту).

2.6.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае принятия положительного решения большинством голосов от общего числа голосов, принявших участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, а в случае изменения границ и площади земельного участка - большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2.6. Протоколы заседания счетной комиссии по всем вопросам, поставленным на голосование, в случае принятия положительного решения большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме, а при изменении границ и площади земельного участка - большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

2.6.2.7. Документы, подтверждающие регистрацию:

- физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель является индивидуальным предпринимателем, - выписка из ЕГРИП (запрашивается в ФНС России);

- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом, - выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в ФНС России).

2.6.2.8. Решение уполномоченного лица от собственника жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, с указанием их площади - при наличии помещений, находящихся в собственности Добринского муниципального района Липецкой области, с приложением доверенности на уполномоченного представителя отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.7, 2.6.2.8 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- нарушение порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме);

- нарушение порядка принятия решений на таком собрании (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме);

- ненадлежащее оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором отсутствуют следующие сведения:

а) о форме проведения данного собрания, дате, времени его проведения;

б) об объекте (общая площадь помещений в доме, наличие встроенных, пристроенных или встроенно-пристроенных помещений в нем);

в) о количестве голосов собственников помещений в доме, которые приняли участие в общем собрании, с учетом их доли в праве на общее имущество в данном доме и количестве голосов собственников помещений, не принимавших участия в таком собрании, а также отсутствие иных сведений, подтверждающих прозрачность и законность принятия решений по вопросам, поставленным на голосование (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме);

- необоснованно заявленные собственниками помещений требования к границам и площади земельного участка;

- земельный участок под многоквартирным домом был сформирован до введения в действие [ЖК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946), и в отношении его проведен государственный кадастровый учет, за исключением случая, если требуется изменение границ земельных участков под многоквартирными домами;

- выявление факта, что объект недвижимого имущества не является многоквартирным домом;

- отсутствие у администрации Добринского муниципального района Липецкой области полномочий на распоряжение земельными участками на территории, запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;

- наличие прав третьих лиц на земельный участок, прекращение которых невозможно;

- лицо, обратившееся за оказанием услуги, не является собственником помещений в указанном в заявлении многоквартирном доме либо его законным представителем;

- заявитель не является лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на обращение в орган местного самоуправления (в случае предоставления муниципальной услуги по заявлению лица, уполномоченного общим собранием собственников помещения в многоквартирном доме);

- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или в прилагаемых документах;

- проведение работы по формированию земельного участка под указанным в заявлении многоквартирным домом на основании заявления, поступившего ранее;

- наличие утвержденного проекта межевания территории, на которой расположен многоквартирный дом, указанный в заявлении;

- наличие решения о подготовке документации по планировке территории, на которой расположен многоквартирный дом, указанный в заявлении; либо принято решение о развитии застроенной территории.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Добринского муниципального района Липецкой области направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух календарных дней с момента поступления заявления.

2.12. 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:

рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных структурных подразделений, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения администрации Добринского муниципального района Липецкой области фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата муниципальной услуги, и графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

У заявителя есть право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о стадии исполнения его заявления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, телефона или лично.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться на высоком профессиональном уровне.

Заявления принимаются в отдельном кабинете специалистом отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области в рабочее время.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах в администрации Добринского муниципального района Липецкой области, а также в сети Интернет <http://admdobrinka.ru>.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также форме заявления и перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Добринского муниципального района Липецкой области в сети Интернет (<http://admdobrinka.ru>).

**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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в иных организациях, перечислены в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.2.7, 2.6.2.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Добринского муниципального района Липецкой области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением.

Заявление вручается специалисту отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области (приложение 1 к настоящему Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Согласие от физических лиц, а также от уполномоченных доверенностью лиц принимается на бланке по форме, рекомендуемой отделом правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области (приложение 2 к настоящему Регламенту).

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица;

б) паспортные данные заявителя, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) адрес многоквартирного дома, земельный участок под которым подлежит формированию и постановке на государственный кадастровый учет, с указанием наличия в нем встроенных, пристроенных, встроенно-пристроенных нежилых помещений;

д) подпись лица, подавшего заявление о формировании земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего, или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Специалистами организационно-контрольного отдела на каждое заявление накладывается проект резолюции.

Результатом данной административной процедуры является поступление заявления в отдел земельных участков под объектами недвижимого имущества. Результат выполнения данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты отдела земельных участков под объектами недвижимого имущества со дня получения заявления о формировании земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 раздела 2 Регламента;

2) определяют правомочность заявителя на обращение за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

3) осуществляют подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.2.7, 2.6.2.8 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

4) подготавливают в адрес заявителя:

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, - информационное письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием мотивации отказа;

- в случае принятия положительного решения - уведомление о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет - промежуточный результат предоставления муниципальной услуги.

В уведомлении о начале проведения работ по формированию земельных участков и проведению их государственного кадастрового учета указывается ориентировочный срок выдачи результата муниципальной услуги исходя из планов-графиков на размещение муниципальных заказов путем проведения аукционов в электронной форме на оказание услуг по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет на территории отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области и сроков выполнения соответствующих работ Подрядчиком согласно каждому муниципальному контракту.

Регистрация и направление заявителю уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет либо информационного письма о невозможности предоставления услуги осуществляются специалистами отдела правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет либо информационного письма о невозможности предоставления муниципальной услуги. В случае принятия положительного решения результат выполнения данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках выполнения данной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Проведение работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет.

Специалисты отдела земельных участков под объектами недвижимого имущества со дня отправления уведомления о начале проведения работ по формированию земельного участка под многоквартирным домом и постановке его на государственный кадастровый учет выполняют следующие действия:

1) включают земельный участок в формируемый перечень адресов многоквартирных домов, земельные участки под которыми подлежат формированию и постановке на государственный кадастровый учет, для подготовки муниципального заказа путем проведения аукциона в электронной форме на оказание услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет на территории Добринского муниципального района Липецкой области;

2. В соответствии с условиями муниципального контракта Подрядчик предоставляет в отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области:

- актуальные топографические съемки земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, масштаба 1 : 500;

- справку о суммарной площади всех квартир (не выведенных из жилого фонда, без выделения в них жилой площади), об общей площади нежилых помещений (квартиры, выведенные из жилого фонда, при их наличии) в многоквартирном доме (за исключением мест общего пользования), этажности и годе постройки на каждый многоквартирный дом;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на каждый земельный участок под многоквартирным домом;

- план расположения земельного участка под каждым многоквартирным домом;

- кадастровый паспорт земельного участка на каждый многоквартирный дом;

3) определяют границы каждого земельного участка под многоквартирным домом в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, а также нормативный размер каждого земельного участка после представления Подрядчиком топографического плана масштаба 1 : 500 на каждый земельный участок, указанный в перечне;

4) подготавливают постановление администрации Добринского муниципального района Липецкой области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под многоквартирным домом в течение 30 дней с момента представления Подрядчиком плана расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на каждый земельный участок под многоквартирным домом;

5) передают Подрядчику постановления в администрацию Добринского муниципального района Липецкой области об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами, необходимые для подготовки межевых планов, с целью осуществления государственного кадастрового учета каждого земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является представление Подрядчиком выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Результат выполнения данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

Срок выполнения действий в рамках выполнения данной процедуры определяется муниципальным контрактом.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление Подрядчиком выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отдел правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись или направление в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке, выписки из Единого государственного реестра недвижимости и плана расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 3 к Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет заместитель главы администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к формированию земельного участка под многоквартирным домом, осуществляется заместителем администрации Добринского муниципального района Липецкой области непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе формирования земельных участков под многоквартирными домами.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к формированию земельных участков под многоквартирными домами, осуществляет заместитель администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

По результатам контроля начальник отдела земельных участков под объектами недвижимого имущества дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалисты, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрацией Добринского муниципального района Липецкой области, его должностных лиц либо муниципальных служащих.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Добринского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Добринского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Липецкой области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Добринского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Добринского муниципального района;

ж) отказ администрацией Добринского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Добринского муниципального района;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Добринского муниципального района Липецкой области.

Жалоба подается заявителем администрацию Добринского муниципального района Липецкой области в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в администрацию Добринского муниципального района Липецкой области, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области рассматривается заместителем главы администрации Добринского муниципального района Липецкой области.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Добринского муниципального района Липецкой области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также подана посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая отдела правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Добринского муниципального района Липецкой области в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Добринского муниципального района Липецкой области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменном виде или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых отделом правовой работы и земельных отношений администрации Добринского муниципального района Липецкой области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.6. 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.

**Приложение 1. Заявление**

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельных участков
под многоквартирными домами и постановке
их на государственный кадастровый учет
в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области.

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

                                заявление.

    Прошу  сформировать  земельный  участок  под  многоквартирным  домом со

встроенными,  пристроенными,  встроенно-пристроенными  нежилыми помещениями

(ненужное  зачеркнуть)  и поставить его на государственный кадастровый учет

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   Дата

                                                   Подпись

**Приложение 2. Согласие субъекта на обработку персональных данных**

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельных участков
под многоквартирными домами и постановке
их на государственный кадастровый учет
в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

                                 СОГЛАСИЕ

                 субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных"  выражаю  согласие  отделу правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, расположенному по адресу: 399430, Липецкая область, Добринский район, п.Добринка, ул.М.Горького, д.5.,  на  обработку  представленных  персональных  данных:

фамилии, имени, отчества,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор,  запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение),    извлечение,    использование,   передача   (распространение,

представление, доступ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны

руководителям  и  специалистами отделу правовой работы и земельных отношений Добринского муниципального района Липецкой области, исключительно  в  целях  обработки

персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

    Я  информирован(а)  о  том, что настоящее согласие  действует в течение

установленного  срока  хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и

может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дата              подпись                  Ф.И.О.

Согласие принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись Ф.И.О. специалиста)

**Приложение 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами и постановке их на государственный кадастровый учет в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области**

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по формированию земельных участков
под многоквартирными домами и постановке
их на государственный кадастровый учет
в муниципальном образовании Добринского муниципального района Липецкой области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ И ПОСТАНОВКЕ ИХ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

          ┌════════════════════════════════════‰

          │  Прием заявления о предоставлении  │

          │        муниципальной услуги        │

          └══════════════════┬═════════════════…

                            \/

 отрицательное ┌═══════════════════════════‰ положительное

   решение     │Рассмотрение представленных│     решение

 ┌═════════════┤        документов         ├══════════‰

 │             └═══════════════════════════…          │

 │                                                    \/

 │                                 ┌══════════════════════════════‰

 │                                 │  Заключение муниципального   │

 │                                 │ контракта на оказание услуги │

 │                                 │  по формированию земельных   │

 │                                 │участков под многоквартирными │

 │                                 │  домами и постановке их на   │

 │                                 │ государственный кадастровый  │

 │                                 │   учет в МО Добринского муниципального района Липецкой области   │

 │                                 └═══════════════┬══════════════…

 │                                                \/

 │                                 ┌══════════════════════════════‰

 │                                 │     Проведение работ по      │

 │                                 │    формированию земельных    │

 │                                 │участков под многоквартирными │

 │                                 │            домами            │

 │                                 └═══════════════┬══════════════…

 │                                                \/

 │                                 ┌══════════════════════════════‰

 │                                 │   Получение от Подрядчика    │

 │                                 │    кадастровых паспортов     │

 │                                 │      земельных участков      │

 │                                 └═══════════════┬══════════════…

 │                                                 │

 │          ┌═══════════════════════════‰          │

 │          │   Получение заявителем    │          │

 └═════════>│ результата предоставления │<═════════…

            │   муниципальной услуги    │

            └═══════════════════════════…