**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» сентября 2021 года № 2121

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)» (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации (Е.Н. Шегеда) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

3. Управлению делами администрации (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в общественно-политической газете «Волна».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А. Заболотного.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение

 к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от «03» сентября 2021г. № 2121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных и земельных отношений администрации (далее – Управление) в процессе предоставлениямуниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические и физические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками долевой собственности на жилые помещения, доля которых находится в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ», – сособственники объекта или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Место нахождение Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)

Место нахождение Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

График работы Администрации и Управления:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей для разъяснения специалистами Управления порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок Администрации о поступлении заявлений: 8-40150-4-22-21;

– справочный телефон специалистов Управления: 8-40150-4-22-34;

– справочный телефон МФЦ: 8-40150-3-23-30;

1.3.3. Адреса официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: zelenogradsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: info@admzelenogradsk.ru.

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

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Управление посредством электронной почты;

* посредством размещения на информационном стенде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации, следующим образом:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (www.zelenogradsk.com);

4) в Администрации (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в МФЦ, следующим образом:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом имущественных отношений и платежей управления имущественных и земельных отношений администрации администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют, территориальные подразделения федеральных служб, а также иные организации, в том числе:

* Управление Росреестра;
* ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
* ФГБУ «Кадастровая палата»;
* Управление ФНС России по Калининградской области;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– постановление Администрации о заключении договора купли-продажи доли, принадлежащей муниципальному образованию «Зеленоградский городской округ», в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения) (далее – постановление) либо

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется в случае неявки заявителя на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 244-252, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 549-551, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 20.07.2015, ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015;

* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ (в действующей редакции) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в действующей редакции) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 14, 08.04.2013, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность, для граждан, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении;

­ правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если право возникло до 01.08.1999 года):

а) документ, подтверждающий право собственности на часть жилого помещения (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право собственности), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на часть жилого помещения, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (регистрационное удостоверение).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложении № 1 (для юридического лица) и приложении № 2 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения запроса приводится в приложении № 3 (для юридического лица) и приложении № 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для заявителя – юридического лица);

­ адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес) (для физического лица), юридический и фактический адреса (для юридического лица);

­ номер контактного телефона;

­ суть обращения, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, дата.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей.

Запрос от имени юридического лица подписывает его руководитель либо иное уполномоченное лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Заявитель получает бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее - специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте Администрации.

Технический паспорт жилого помещения выдается КФ ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Список нотариусов города Зеленоградска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#Par104) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;

- по почте;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: info@mfc39.ru.

При подаче документов по почте, электронной почте документы, указанные в [дефисах 2](#Par107), [4](#Par111), [5](#Par112), [8 п. 2.6](#Par115) настоящего Административного регламента, должны быть нотариально засвидетельствованы. Документы, указанные в [дефисах 1](#Par106), [3](#Par108), [6 п. 2.6](#Par113) настоящего Административного регламента, должны быть представлены в оригиналах. Документ, указанный в [дефисе 7 п. 2.6](#Par114) настоящего Административного регламента, может быть представлен в копии (не требует нотариального удостоверения).

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

* кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения) – находится в распоряжении ФГБУ «Кадастровая палата»;
* выписка из ЕГРН – находится в распоряжении Управления Росреестра;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – находится в распоряжении Управления ФНС России по Калининградской области;
* справка о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, – находится в распоряжении КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (для физических лиц), наименования юридического лица, местонахождения организации (для юридического лица), адреса реконструированного, перепланированного либо переустроенного жилого дома, подписи заявителя, реквизитов разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть обращения;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;

- электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
* наличие запрета на отчуждение жилого помещения либо нахождение данного помещения под арестом;
* представление заявителем недостоверных сведений;
* объект не является муниципальной собственностью;
* наличие судебного спора в отношении жилого помещения;
* отсутствие в ФГБУ «Кадастровая палата» сведений в отношении жилого помещения (части жилого помещения), передаваемого в собственность;
* отсутствие волеизъявления собственника муниципального жилищного фонда на отчуждение объекта жилищных прав (части жилого помещения);
* объект является отдельной квартирой или частью дома с отдельным входом;
* отсутствие согласия заявителя на заключение договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения) в связи с несогласием с оценочной стоимостью объекта.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на жилое помещение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

* при личном обращении заявителя – 30 минут;

–  при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Поступивший запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

 В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно около рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалисты МФЦ обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

* у специалиста МФЦ;
* на официальном сайте администрации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на официальном сайте муниципального образования;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

* при подаче запроса;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуге по почте, электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер запроса:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
* с использованием официального сайта муниципального образования www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

– перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса.

2.16.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – консультант отдела), предоставляют консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина консультант отдела выдает бланк и образец заполнения запроса.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню предоставления муниципальной услуги, указанному в расписке.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: info@admzelenogradsk.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.16.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4, 3.5, 3.11 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17. Для регулирования вопросов организации предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, согласно положениям которых наступает событие, являющееся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответ, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги, для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

­ изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора купли-продажи, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

­ согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

­ выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

­ организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчёта об оценке по муниципальному контракту;

­ подготовка проекта постановления о заключении договора;

­ визирование, согласование, подписание проекта постановления о заключении договора;

­ выдача (направление) заявителю постановления о заключении договора.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в разделе "Услуги".

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя:

­ устанавливает личность заявителя (его представителя) (при личном обращении);

­ устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), местонахождение организации написаны полностью, в запросе указан адрес недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

3) запрос не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

­ снимает копии с документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением запроса, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (в случае поступления запроса по электронной почте распечатывает запрос и документы);

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата заявителю;

- оформляет 2 экземпляра расписки в приёме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приёма запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием своей должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- передаёт заявителю на подпись 2 экземпляра расписки в приёме документов (при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос, документы, расписку в приёме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- один экземпляр расписки в получении документов выдаёт заявителю;

­ проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приёме документов начальнику Отдела.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

­ в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [п. 2.8](#Par162) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.2.2. Специалист МФЦ:

­ после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приёме документов вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приёме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учётную карточку обращения в АИС;

­ передаёт заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приёме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ [(п. 3.5.2)](#Par316), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лица, их замещающие) [(п. 3.5.2.1)](#Par338).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par104) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par162) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приёме документов для предоставления муниципальной услуги либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказев приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса в Администрацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Специалист МФЦ:

* направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию – передает запрос с комплектом документов.
* Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим)запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступивший запрос и комплект документов, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела

3.7. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора купли-продажи, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.7.2. Специалист Отдела:

­ изучает запрос с комплектом документов;

­ формирует дело;

­ в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.7.3. Начальник Отдела:

­ проверяет, при необходимости корректирует запросы;

­ информирует специалиста Отдела учёта о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.4. Специалист Отдела:

­ рассматривает поступившие ответы;

­ проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;

­ при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

­ при наличии оснований для принятия решения о заключении договора купли-продажи, готовит два экземпляра проекта информационного письма (о продолжении процедуры рассмотрения запроса и проведении оценки передаваемого в собственность объекта);

­ передает начальнику Отдела два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.7.2, 3.7.4), начальник Отдела (п.п. 3.7.3, 3.7.3.1).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.7. Результатом административной процедуры является проект информационного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление специалистом Отдела подписи на проекте информационного письма либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. Начальник Отдела:

­ изучает проект информационного письма (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

­ при отсутствии замечаний ставит свою подпись на одном экземпляре проекта информационного письма (либо одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

­ передаёт заместителю главы администрации два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.8.3.Заместитель главы администрации:

­ изучает проект информационного письма (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

­ при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

­ передаёт подписанные документы специалисту Отдела;

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.8.4. Специалист Отдела, получив два экземпляра информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передаёт их специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.8.2), заместитель главы администрации (п. 3.8.3), специалист Отдела (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.7. Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заместителем главы администрации двух экземпляров информационного письма (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист МФЦ:

­ регистрирует информационное письмо (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в АИС, проставляет на двух экземплярах информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

­ сканирует информационное письмо (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и прикрепляет электронный образ документа в АИС;

­ в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

­ в случае выдачи (направления) информационного письма делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате выдачи (направления) и устанавливает новую контрольную дату.

3.9.2.1. При указании заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

3.9.2.1.1. При обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

­ устанавливает личность заявителя;

­ выдаёт заявителю один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

­ передаёт специалисту Отдела учёта второй экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.9.2.1.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

­ направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день после наступления даты получения информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), указанной в расписке. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не вручённую адресату) передаёт специалисту Отдела учёта для подшивки в дело.

3.9.2.2. При указании заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте:

– направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, указанный в расписке. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передаёт специалисту Отдела учёта для подшивки в дело.

3.9.2.3. При указании заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по электронной почте:

– заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе или информационного письма электронной подписью;

– направляет заявителю в рабочий день, указанный в расписке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

­ выдача (направление) заявителю информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

­ снятие документа с контроля в АИС (при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

­ проставление заявителем подписи на распечатанном из АИС бланке расписки в получении информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчёта об оценке по муниципальному контракту.

Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества – 20 календарных дней с даты подписания протокола подведения итогов торгов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие технической документации на объект, подлежащий оценке.

3.10.2. Специалист Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет формирование пакета документов и направление в отдел муниципальных закупок Администрации для размещения с целью заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.10.3. После заключения муниципального контракта независимый оценщик проводит обследование и оценку муниципального имущества (согласно сформированному перечню объектов, подлежащих оценке), результаты которых отражаются в отчёте об оценке муниципального имущества (далее – отчёт об оценке).

Отчёт об оценке передаётся независимым оценщиком по акту приёма-передачи специалисту, ответственному за размещение муниципального заказа. Акт приёма-передачи подписывается обеими сторонами муниципального контракта.

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.10.5. Критерием принятия решения являются характеристики объекта, подлежащего оценке.

3.10.6. Результатом административной процедуры является отчёт об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

3.10.7. Способом фиксации административной процедуры является подписание акта приёма-передачи отчёта об оценке.

3.11. Подготовка проекта постановления о заключении договора.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие отчёта об оценке.

3.11.2. Специалист Отдела:

­ готовит проект постановления, проект пояснительной записки;

­ передаёт начальнику Отдела проект постановления, проект пояснительной записки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.11.4. Критерием принятия решения является отчёт об оценке.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются проект постановления, проект пояснительной записки.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление специалистом Отдела подписи на проекте постановления, проекте пояснительной записки.

3.12. Визирование, согласование, подписание проекта постановления.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела проекта постановления, проекта пояснительной записки.

3.12.2. Начальник Отдела:

­ рассматривает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект документа;

­ рассматривает проект постановления, при отсутствии замечаний визирует проект документа;

­ передаёт заместителю главы администрации проект постановления, проект пояснительной записки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.3.Заместитель главы администрации:

­ изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний подписывает её, визирует проект постановления;

­ передаёт пояснительную записку и проект постановления главе администрации;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.4. Глава администрации:

­ рассматривает пояснительную записку,

- подписывает постановления;

­ передаёт пояснительную записку, постановление специалисту общего отдела Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий –1 час.

3.12.5. Специалист общего отдела Администрации после регистрации регистрирует постановление.

После регистрации постановления сотрудник общего отдела Администрации изготавливает копии постановления согласно реестру рассылки и передаёт специалисту.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.12.2), заместитель главы администрации (п. 3.12.3), глава администрации (п. 3.12.4), специалист общего отдела Администрации (п. 3.12.5).

3.12.7. Критерием принятия решения является содержание проекта постановления, пояснительной записки.

3.12.8. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о заключении договора.

3.12.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

­ регистрация постановления в СЭД с присвоением номера и даты регистрации.

3.13. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела копий постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела:

3.13.2.1. При получении копий постановления:

– подшивает в дело копию постановления;

– передаёт специалисту МФЦ необходимое количество копий постановления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.3. Специалист МФЦ:

3.13.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ копий постановления. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приёма и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При указании заявителем способа получения результата лично:

3.13.3.2.1. При обращении заявителя в срок, указанный в расписке:

­ устанавливает личность заявителя;

­ выдаёт заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, делает отметку в регистрационной карточке АИС о снятии запроса с контроля.

3.13.3.2.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

­ направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке, делает отметку в регистрационной карточке АИС о снятии запроса с контроля. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передаёт специалисту Отдела учёта для подшивки в дело.

3.13.3.3. При указании заявителем способа получения результата по почте:

– направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, указанный в расписке, делает отметку в регистрационной карточке АИС о снятии запроса с контроля. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передаёт специалисту Отдела учёта для подшивки в дело.

3.13.3.4. При указании заявителем способа получения результата по электронной почте:

– направляет в рабочий день, указанный в расписке, заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела учёта (п. 3.13.2), специалист МФЦ, начальник отдела приёма и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ (п. 3.13.3.1).

3.13.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

­ вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

­ снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

­ проставление заявителем подписи на распечатанном из АИС бланке расписки в приёме документов.

3.14. Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги.

За рамками предоставления муниципальной услуги заявителями совместно со специалистами Отдела осуществляются нотариальное удостоверение договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности и последующая государственная регистрация права собственности.

Раздел 4. ПОРЯДОК И Формы контроля за ИСПОЛНением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела и директором МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации, управляющего делами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Управления) и внеплановыми.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* правильность регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в АИС;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
* своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение сроков и порядка регистрации информационного письма;
* правильность записи номера и даты регистрации на информационном письме, его сканирование и прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;
* соблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Консультант отдела несет персональную ответственность за:

* полноту и достоверность информации о запрашиваемом объекте, указанной в информационном письме;
* соблюдение сроков и порядка оформления проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи запроса и проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение сроков и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результатах выполнения административных действий.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передачи ему запроса и комплекта документов;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* правомерность принятия решения о согласовании проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка согласования проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса и трех экземпляров согласованного проекта информационного письма;
* своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результате выполнения административных действий.

4.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка подписания информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи запроса и трех экземпляров заместителю главы администрации.

4.7. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка подписания информационного письма;
* порядка передачи запроса и трех экземпляров подписанного информационного письма консультанту Отдела.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

 – соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

 – соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

 4.10. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Начальником МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Отдела, МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования «Зеленоградский городской округ», подаются главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации info@admzelenogradsk.ru, официального сайта администрации [www.zelenogradsk.com](http://www.klgd.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего),  ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) –главе администрации (лицу, его замещающему);
* главе администрации (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);
* главы муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ИНН  | ,  |
| место нахождения организации:, |
| в лице |  , |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |   | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |

прошу рассмотреть вопрос о заключении договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на

|  |
| --- |
| жилой дом / квартиру / комнату |

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |
| --- |
| общей площадью кв.м по адресу |

 *(указать метраж) (указать соответствующий адрес помещения)*

|  |
| --- |
|  в г. Зеленоградске. |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приёме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)* |
|  |  *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  | , |
| действующий(ая) по доверенности от «**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_**г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|

|  |
| --- |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |

 |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на

|  |
| --- |
| жилой дом / квартиру / комнату |

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |
| --- |
| общей площадью кв.м по адресу |

 *(указать метраж) (указать соответствующий адрес помещения)*

|  |
| --- |
|  в г.Зеленоградске. |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приёме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)* |
|  |  *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общество с ограниченной ответственностью «оол» |
|  |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | 1111111111111 | ИНН  | 11111111111 , |
|  *(указывается юридическим лицом)* место нахождения организации:23600, г. Зеленоградск, ул. Дзержинского, 00 , |
| в лице |  *Иванова Ивана Федоровича,*  |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |
| контактный телефон  |  ххххххх | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  | х | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности | *,*  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |

прошу рассмотреть вопрос о заключении договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на

|  |
| --- |
| жилой дом / ~~квартиру~~ / ~~комнату~~ |

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |
| --- |
| общей площадью 64,6 кв.м по адресу *улица Комсомольская, дом № 1*  |

 *(указать метраж) (указать соответствующий адрес помещения)*

|  |
| --- |
|  в г.Зеленоградске. |

*(*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 11 » 11 2021 г. « 11 » ч. « 11 » мин.

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Х | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
| направить по адресу электронной почты *ххххххх* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)*Иванов И.Ф. |
|  | *(подпись)*  |  *(фамилия, инициалы)* |

|  |
| --- |
|  |

Вход. № *хххх*, дата *11.11.2021*

Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  ***Иванов Иван Федорович***, |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии |  ***11*** | № | ***1111111***  | код подразделения | ***111-111***  | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | ***11***  | » | ***111 1111*** | г. | ***хххххххххххххх*** | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | ***г. Зеленоградск, ул. Машиностроительная, д. 1, кв.121*** |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон |  ***11111111111*** | , |
| действующий(ая) по доверенности от «**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_**г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** *(указываются реквизиты доверенности)*  |
|  |
| по иным основаниям |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на

|  |
| --- |
| ~~жилой дом~~ / квартиру / ~~комнату~~ |

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |
| --- |
| общей площадью 25,0 кв.м *по адресу улица Интернациональная, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указать метраж****) (указать соответствующий адрес помещения)**дом № 2, квартира 12*  в г. Зеленоградске |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 11 » 11 2021 г. « 11 » ч. « 11 » мин.

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Х | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  |  | *(указать адрес)* |
|  направить по адресу электронной почты *ххххххх* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(указать адрес)**Иванов И.Ф.* |
|  | *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № *111111*, дата *11.11.2021*

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении

от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

отказ в приёме документов

приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов

передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов

изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчёта об оценке по муниципальному контракту

подготовка проекта постановления

визирование, согласование, подписание проекта постановления

выдача (направление) заявителю копии постановления администрации

Приложение № 6

к Административному регламенту

Технологическая карта

предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | рабочий день от начала исполнения Администра-тивного регламента |
| 1. | Приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ | 30 минут | день поступления запроса(либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления, если запрос поступил в выходной или праздничный нерабочий день) |
| Подготовка уведомления об отказе в приёме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | Специалист МФЦВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 30 минут30 минут30 минут | с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации запроса |
| 2. | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела  | Специалист МФЦ | 1 час | 1 рабочий день со дня регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов | Начальник Отдела  | 2 часа | 2 рабочий день со дня регистрации запроса |
| 4. | Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела Начальник Отдела  | 9 часов 30 минут1 час 30 минут | с 3 по 12 рабочий день |
| 5. | Согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела Заместитель главыСпециалист Отдела  | 3 часа3 часа30 минут | с 13 по 15 рабочий день |
| 6. | Выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ | 30 минут | 16 рабочий день |
| 7. | Организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчёта об оценке по муниципальному контракту | Специалист Отдела  | 40 календарных дней | с 16 по 46 рабочий день |
| 8. | Подготовка проекта постановления  | Специалист Отдела  | 4 часа | с 47 по 48  рабочий день |
| 9. | Визирование, согласование, подписание проекта постановления  | Начальник Отдела учёта Заместитель главы администрацииГлава администрацииСпециалист Отдела Специалист общего отдела | 1 час1 час3 час2 часа | с 49 по 68  рабочий день |
| 10. | Выдача (направление) заявителю копии постановления  | Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦДиректор МФЦ | 3 часа2 часа | с 69 по 70рабочий день |

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 рабочих дней.

Приложение № 7

к Административному регламенту

в приёме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью), в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Справка о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, выданная КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» до 01.08.1999) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если право возникло до 01.08.1999):а) документ, подтверждающий право собственности на часть жилого помещения (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право собственности), либоб) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на часть жилого помещения, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (регистрационное удостоверение) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (при обращении представителя заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при обращении руководителя юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект (часть жилого помещения) (выписка из ЕГРН) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)*

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

 (*дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(дата получения информационного письма либо*

 *уведомления об отказе в предоставлении муниципальной*

 *услуги (указывается сотрудником, принявшим документы)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(подпись заявителя) (Ф.И.О.)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

Приложение № 8

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ в приёме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

о том, что на приёме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 *(указать дату и время приема)*

\_ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Зеленоградкий городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)*

Вам отказано в приёме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |