**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » 2021 года №

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Подписание от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкций, перепланировки либо переустройства»**

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 «Подписание от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкций, перепланировки либо переустройства» (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 « » 2021г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Подписание от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкций, перепланировки либо переустройства»

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 подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкций, перепланировки либо переустройства, 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, являющиеся собственниками долей реконструированного, перепланированного либо переустроенного жилого дома, в котором есть доля муниципальной собственности, либо 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: «Подписание от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкций, перепланировки либо переустройства».

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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра);

- налоговые инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - инспекции УФНС);

- нотариальные конторы.

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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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:

- подписанное от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашение о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкции, перепланировки либо переустройства (далее - Соглашение) либо

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом 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 25 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (по почте направляется только уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае неявки заявителя все экземпляры Соглашения передаются в Отдел учета на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

2.5. Перечень нормативных правовых 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. 252-254, 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;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015.

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;

- решение суда с отметкой о вступлении в законную силу:

1) о сохранении жилого помещения в перепланированном (переустроенном) состоянии (в случае самовольно выполненных перепланировки, переустройства) либо

2) о признании права собственности на реконструированный объект (в случае самовольно выполненной реконструкции);

- согласие сособственников на перераспределение долей в праве общей долевой собственности на объект (при наличии сособственников);

- документ, удостоверяющий личность сособственника (при наличии сособственника);

- справка о правообладателях объекта, 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);

- технический паспорт жилого помещения (в случае, если объект недвижимости не поставлен на кадастровый учет);

- правоустанавливающий документ на жилой дом (часть жилого дома), право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае, если право возникло до 01.08.1999):

а) документ, подтверждающий право собственности на жилой дом (часть жилого дома) (вступившее в законную силу решение суда 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 собственности на жилой дом (часть жилого дома), если право собственности 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, примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 (для юридического лица) и приложении № 2 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения примерного бланка 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) (для заявителя - физического лица), наименование юридического лица (для заявителя - юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес) (для физического лица), местонахождение организации (для юридического лица);

- наименование объекта недвижимого имущества;

- адрес объекта недвижимого имущества;

- кадастровый номер (указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет);

- номер контактного телефона;

- реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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:

- акт приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если перепланировка, переустройство осуществлены по согласованию с органом местного самоуправления);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если реконструкция осуществлялась на основании разрешения на реконструкцию);

- кадастровый паспорт объекта права (при наличии);

- документ, удостоверяющий право заявителя на долю жилого дома, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица).

В ФГБУ «Кадастровая палата» запрашивается кадастровый паспорт объекта (либо выписка из кадастрового паспорта).

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица получается заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы по месту регистрации организации.

Свидетельство о государственной регистрации права собственности на долю жилого дома получается заявителем в Управлении Росреестра.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документа, указанного в [дефисе 3 п. 2.7](#Par150).

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, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- отсутствие доли муниципальной собственности в жилом доме;

- установление факта самовольного производства реконструкции, перепланировки либо переустройства (за исключением случаев, когда на основании решения суда, представленного заявителем вместе с запросом, жилое помещение сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии или признано право собственности на часть реконструированного объекта).

2.10. 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.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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 подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование, подписание от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подшивка в дело комплекта документов.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

В распоряжении Администрации находятся акт приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства, разрешение на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию (в случае, если реконструкция, перепланировка, переустройство осуществлены по согласованию с органом местного самоуправления).

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица - в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества в Едином государственном реестре недвижимости - в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества - в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

3.3.2. 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.

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

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

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

3.4. 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.

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

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

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

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

- в случае поступления запроса по электронной почте распечатывает запрос с комплектом документов;

- 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 указаны адрес недвижимого имущества, реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- 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 готового результата заявителю;

- оформляет 2 экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

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

- расписку в приеме документов выдает (направляет) заявителю;

- проставляет в регистрационной карточке в АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [п. 2.8](#Par162) настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий 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;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.2.1. 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.

3.5.3. 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).

3.5.4. 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.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.6. 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.

3.6. Передача запроса в Администрацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.6.2. Специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

3.7. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

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

3.7.2. 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.

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

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

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела

3.8. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) и комплект документов.

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает запрос с комплектом документов;

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа минут.

3.8.4. 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 подписания Соглашения готовит необходимое количество экземпляров проекта Соглашения;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3).

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

3.8.7. Результатом административной процедуры являются подготовленные экземпляры проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление визы специалиста Отдела на одном экземпляре проекта Соглашения (либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Согласование, подписание Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, необходимого количества экземпляров проекта Соглашения (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает поступившие документы, проект Соглашения (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Соглашения (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает поступившие документы, проект Соглашения, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Соглашения либо

- изучает поступившие документы, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения либо

- передает специалисту Отдела учета запрос, комплект документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.4. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее):

- изучает и анализирует полученные документы;

- при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество экземпляров Соглашения;

3.9.5. Специалист Отдела:

- получив от начальника Управления (лица, его замещающего) запрос, комплект документов и два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту МФЦ либо

- получив запрос, комплект документов и экземпляры Соглашения, регистрирует Соглашение, проставляет порядковый регистрационный номер и дату регистрации на каждом экземпляре Соглашения, передает экземпляры зарегистрированного Соглашения специалисту МФЦ;

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.6. Специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует Соглашение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), заместитель главы администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4), заместитель главы администрации, (3.9.4.1), специалист Отдела (п. 3.9.5), специалист МФЦ (п. 3.9.6).

3.9.8. Критерием принятия решения является анализ поступивших на рассмотрение документов.

3.9.9. Результатом административной процедуры являются:

- экземпляры зарегистрированного Соглашения либо

- два экземпляра зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление порядкового регистрационного номера и даты регистрации на экземплярах Соглашения либо

- проставление регистрационного номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ зарегистрированного Соглашения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ необходимого количества экземпляров Соглашения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.3. Специалист МФЦ:

1) при прибытии заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя;

- организует подписание им необходимого количества экземпляров Соглашения;

- выдает заявителю необходимое количество экземпляров Соглашения (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на распечатанной из АИС расписке;

- один экземпляр Соглашения с подписью заявителя (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) возвращает в Отдел учета;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административной процедуры;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час;

2) в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке, направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. Второй экземпляр уведомления передает в Отдел учета, снимает документ с контроля. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление о вручении передает в Отдел учета для подшивки в дело;

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в Отдел учета все экземпляры Соглашения, о чем делает отметку в АИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут;

3) при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте:

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата", почтовое уведомление о вручении адресату (возврате корреспонденции) передает специалисту Отдела учета для подшивки в дело;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметки о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ [(п. 3.10.3)](#Par457), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) [(п. 3.10.2)](#Par453).

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

3.10.6. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю необходимого количества экземпляров Соглашения (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление на распечатанном из АИС бланке расписки подписи заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- внесение в АИС отчета о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- получение уведомления о вручении заявителю почтового отправления (возврате корреспонденции).

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 подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

|  |
| --- |
|  *,* |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН  |  |
| местонахождения 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)* |
|  |  | на основании доверенности | *,*  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с произведенной реконструкцией (перепланировкой) на

|  |
| --- |
|  *(лишнее вычеркнуть)* |
|  |

*(указать объект недвижимого имущества)*

 ,

|  |
| --- |
| расположенный по адресу:  |

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  , |

|  |
| --- |
| кадастровый номер объекта: , |

 *(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

 *(указать период проведения переустройства (перепланировки)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образовани «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

|  |
| --- |
|  *(указать реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о* |
| *завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось)* |
|  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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 |  |
|  | *(только в случае, если результат предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе)* | *(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 подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

|  |  |
| --- | --- |
| 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) заявителя)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с произведённой реконструкцией (перепланировкой) на

|  |
| --- |
|  *(лишнее вычеркнуть)* |
|   |

*(указать объект недвижимого имущества)*

 *,*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу:  |

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  , |
| кадастровый номер объекта: , |

 *(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учёт)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

 *(указать период проведения переустройства (перепланировки)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ »или подведомственных им муниципальных организациях:

|  |
| --- |
| *(указать реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о* |
| *завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось)* |
|  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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).

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

Ответ прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать при личном обращении |  |
|  |  |  |
|  | направить почтовым отправлением по адресу |  |
|  | *(только в случае, если результат предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе)* | *(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 подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

|  |
| --- |
| *Общество с ограниченной ответственностью «ппп» ,* |
| *(полное наименование юридического лица)* |
| ОГРН | *11111111 ,*  | ИНН  | *1111111111 ,* |
|  *(указывается юридическим лицом)* место нахождения организации:*г.Зеленоградск,**ул. Машиностроительная, д. 4, кв. 2,* |
| в лице |  *Иванова Евгения Ивановича,*  |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |
| контактный телефон  |  1111111111 | , |  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)* |
|  |  | на основании доверенности | *,*  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с произведённой реконструкцией ~~(перепланировкой)~~ на

|  |
| --- |
|  *(лишнее вычеркнуть)* |
| жилой дом, |

*(указать объект недвижимого имущества)*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу: *г. Зеленоградск, ул. Судостроительная, д. 5 ,* |

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
| кадастровый номер объекта: 11111111 , |

 *(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)*

|  |
| --- |
| *реконструкция была произведена в период с 2020 по 2021 гг.* |

 *(указать период проведения переустройства (перепланировки))*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

|  |
| --- |
| *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от 11.11.2021 № ХХ* |
|  |
|  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| *Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № ХХХХ от 11.11.2021* |
| *Свидетельство о государственной регистрации права собственности № ХХХХХ от 11.11.2021* |
|  |
|  |

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 |  |
|  | *(только в случае, если результат предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе)* | *(указать адрес)* |
|  *ххххххх* |  | *Иванов Е.И.* |
|  | *(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 подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | *Иванов Петр Сергеевич* , |
|  |  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *11111* | № | *111111* | код подразделения | *111-111 ,*  |  |
|  , |  |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *11* | » | *мая 2008* | г. | *ОУФМС в Московском районе г. Калининграда*  | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *г. Зеленоградск, ул. Судостроительная, д. 5* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *1111111111 ,* |  |
| 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) заявителя)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с произведенной реконструкцией (~~перепланировкой~~) на

|  |
| --- |
|  *(лишнее вычеркнуть)* |
| *жилой дом* |

*(указать объект недвижимого имущества)*

 *,*

|  |
| --- |
| расположенный по адресу: *г. Зеленоградск, ул. Судостроительная, д. 5*  |

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  , |

|  |
| --- |
| кадастровый номер объекта: – , |

 *(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)*

|  |
| --- |
| *реконструкция производилась в период с января 2021 г. по июль 2021 г.* |

*(указать период проведения переустройства (перепланировки)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

|  |
| --- |
| *разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от 11.11.2021 № ХХ* |
|  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| *Свидетельство о государственной регистрации права собственности № ХХХХХ от 11.11.2021* |
|  |
|  |
|  |

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 |  |
|  | *(только в случае, если результат предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе)* | *(указать адрес)* |
|  *ххххххх* |  | *Иванов П.С.* |
|  | *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Вход. № *111111*, дата *11.11.2021*

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

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 подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

согласование, подписание Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

Технологическая карта

предоставления муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | Рабочий день от начала исполнения Администра-тивного регламента |
| 1. | Приём, проверка, регистрация запроса с комплектомдокументов  | Специалист МФЦВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 30 минут30 минут | 1 рабочий день |
| 2. | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ | 1 час | 1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 2 рабочий день |
| 4. | Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 6 часов | с 3 по 20 рабочий день |
| 5. | Согласование, подписание Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации, Специалист Отдела учётаспециалист МФЦ | 40 минут1 час1 час1 час1 час30 минут | с 21 по 24 рабочий день |
| 6. | Выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ | 2 часа | 25 рабочий день |
| 7. | Подшивка в дело комплекта документов | Специалист Отдела учёта | 30 минут | 25 рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней.

Приложение № 7

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДПИСАНИЮ ОТ ИМЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ДОЛЕЙ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЙ ДОМ ПРИ НАЛИЧИИ ДОЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЁННЫХ РЕКОНСТРУКЦИИ, ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЛИБО ПЕРЕУСТРОЙСТВА

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

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

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

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

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

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

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

*Ф.И.О. 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 либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность; для граждан, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу:1) о сохранении жилого помещения в перепланированном (переустроенном) состоянии (в случае самовольно выполненных перепланировки, переустройства) либо2) о признании права собственности на реконструированный объект (в случае самовольно выполненной реконструкции) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Согласие всех сособственников объекта на перераспределение долей (при наличии сособственников) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность сособственника (при наличии сособственника) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Справка о правообладателях объекта, 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) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Технический паспорт жилого помещения (в случае, если объект недвижимости не поставлен на кадастровый учет) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Правоустанавливающий документ на жилой дом (часть жилого дома), право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если право возникло до 01.08.1999):а) документ, подтверждающий право собственности на жилой дом (часть жилого дома) (вступившее в законную силу решение суда 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 собственности на жилой дом (часть жилого дома), если право собственности на объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (регистрационное удостоверение) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Акт приёмочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если перепланировка, переустройство осуществлены по согласованию с органом местного самоуправления) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Кадастровый паспорт объекта права (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Документ, удостоверяющий право заявителя на долю жилого дома, если такое право зарегистрировано в ЕГРН |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если реконструкция осуществлялась на основании выданного администрацией разрешения на реконструкцию) |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | 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 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 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДПИСАНИЮ ОТ ИМЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ДОЛЕЙ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЙ ДОМ ПРИ НАЛИЧИИ ДОЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЁННЫХ РЕКОНСТРУКЦИИ, ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЛИБО ПЕРЕУСТРОЙСТВА

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 подписанию от имени муниципального образования «Зеленоградский городской округ» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

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)* |