**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 «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»**

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 «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности» (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

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021  | С.А. Заболотный |
| Председатель правового комитетаПринял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021  |  Д.В. Манукин |
|  |  |
| Исполнитель:Заместитель начальника отдела имущественных отношений и платежей4-22-39 «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 РАЗОСЛАНО: 4 экз. отдел имущественных отношений и платежей |  Л.В. Федосова |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверено:Начальник управления делами | Н.В. Бачарина |

Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021

Приложение

 к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « » \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»

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 принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности, 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 лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, которые являются участниками долевой собственности на жилые помещения и имеют преимущественное право покупки отчуждаемой доли в праве общей долевой собственности, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

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

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

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

График работы Администрации и Управления:

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: zelenogradsk@mfc39.ru.

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

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

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

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

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

– при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Управление посредством электронной почты;

* посредством размещения на информационном стенде.

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

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

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

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

3) 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: «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности».

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. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;

- КФ ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- ФГБУ «Кадастровая палата»;

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

1) решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - решение о реализации права), либо

2) решения об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - решение об отказе в реализации права), либо

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 250, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 5, 14, 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа 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 представления 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:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

3) справку из КФ ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о правообладателях объекта;

4) правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если сведения об указанном объекте отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости:

а) документ, подтверждающий ранее заявленное право собственности на объект (жилое помещение) (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный КФ ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», договор купли-продажи, заверенный нотариально, или иной документ, подтверждающий ранее заявленное право собственности на объект), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

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

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);

- номер контактного телефона;

- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, дата.

Запрос подписывается заявителем лично.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная 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 на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия. К запросу должен быть приложен оттиск печати организации-заявителя.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ при личном обращении либо через своего представителя.

При личном обращении документы, указанные в [пп. 2](#Par106), [3](#Par107), [4 п. 2.6](#Par108) настоящего Административного регламента, представляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При представлении оригиналов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

При направлении по почте документы, указанные в [пп. 2](#Par106), [3](#Par107), [4 п. 2.6](#Par108) настоящего Административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях.

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:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение) - выдается Управлением Росреестра.

Непредставление заявителем указанного документа 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 правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда 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 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par4) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par4) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом учета;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par103) настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

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:

- муниципальное образование «Зеленоградский городской округ» не является участником долевой собственности отчуждаемого объекта.

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

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для предоставления третьим лицам (доверенности).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Информация о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из КФ ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте указанного предприятия.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте указанного управления.

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

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

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

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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».

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

2.17.1. 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.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;
* передача запроса начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо до 10 часов следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов;
* рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
* изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка документа– административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
* визирование и согласование документа – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на 20 рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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, 3.10 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18. 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 и регистрация запроса с комплектом документов;

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

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

- проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- подшивка комплекта документов в дело.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги» и федеральную государственную информационную систему  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме запроса (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением), указав номер и дату получения запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, представлению запроса, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по справочным телефонам администрации.

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

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса:

* устанавливает предмет запроса,проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица (для юридического лица), адрес написаны полностью;

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

* + регистрирует поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги 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 для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляетрасписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку 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;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований,указанных в пункте 2.8. 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 (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) уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен приложении № 7);

– 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 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п.3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса в Администрацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

3.6.  Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

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

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в журнале передачи в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД и отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче назначенному специалисту Отдела запроса и комплекта документов.

3.7. Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка ответственным исполнителем проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос и комплект документов;

- в случае необходимости готовит проект(ы) запроса(ов) в Управление Росреестра (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) и передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- после направления запроса(ов) начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.7.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос(ы);

- направляет запрос(ы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступившем ответе(ах) на запрос(ы).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет документы на наличие оснований для принятия решения о реализации права (об отказе в реализации права);

- готовит два экземпляра проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- при наличии оснований, указанных в [п. 2.9.2](#Par149) настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 72 часа.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.7.2](#Par352), [3.7.5](#Par365)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.7.3](#Par357), [3.7.4](#Par361)).

3.7.7. Критерием принятия решения является:

- установление наличия оснований для принятия решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

- отметка о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

3.8. Визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экземпляр проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует экземпляр проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, экземпляр завизированного проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для визирования решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- наличие оснований для визирования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на проектах документов;

3.8.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;
* при отсутствии замечаний согласовывает проект решения о реализации права (об отказе в реализации права (на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* передает заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) завизированный им проект решения о реализации права (об отказе в реализации права либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9. Рассмотрение и подписание проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы (лицом, его замещающим) запроса и проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заместитель главы (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии замечаний подписывает проект решения о реализации права (об отказе в реализации права), либо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах

* передает запрос, проект решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги письма специалисту Отдела;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – заместитель главы администрации (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является анализ согласованного проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является подписанный заместителем главы (лицом, его замещающим)проект решения о реализации права (об отказе в реализации права), либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы (лица, его замещающего) на проекте решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.10. Регистрация, выдача (направление) решения о реализации права (об отказе в реализации права) заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о реализации права (об отказе в реализации права).

3.10.2. Специалист отдела, получив от заместителя главы (лица, его замещающего) запрос и решение о реализации права (об отказе в реализации права):

* передает решение о реализации права (об отказе в реализации права) специалисту МФЦ;

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок.

При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги 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).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

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

3.10.5. Специалист МФЦ:

* в случае прибытия заявителя устанавливает его личность и правомочность, выдает заявителю два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;
* в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;
* в случае неприбытия в срок, указанный в расписке, заявителя, подавшего документы по почте, на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности для подшивки в дело;
* в случае выбора заявителем, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги лично или по электронной почте, способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте направляет два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист ГКУ «МФЦ», начальник отдела приема и выдачи документов и директор ГКУ «МФЦ» (лица, их замещающие).

3.10.7. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя и наличие в ГКУ «МФЦ» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

* получение заявителем решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* снятие документа с контроля в АИС.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* подписание заявителем экземпляра расписки, либо
* получение почтового уведомления о вручении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо
* возврат направленной 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. Специалист 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;

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;

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

Образец заполнения запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»*  |
|  *,* |
| *(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |
| ОГРН | *11039200000878 ,* |   | ОГРНИП |  *,* | ИНН  | *390600076000,* |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): *г. Зеленоградск, ул. Дзержинского, 10 ,* |
| в лице |  *Иванова Ивана Ивановича ,* |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |
| контактный телефон  |  *8-911-111-11-11* | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  | Х | на основании доверенности |  *от 14.03.2016 № 526875128 ,*  |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |
| прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению продать  |
| 45/100 долей квартиры № 10 дома № 10 по ул. Фрунзе в г. Зеленоградске |

*(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица, номер дома, номер корпуса)*

|  |
| --- |
| за 100 000 (сто тысяч рублей) |

*(указать сумму продажи цифрами и прописью)*

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:

|  |
| --- |
| выписка из ЕГРН от 14.03.2016 |
|  |
|  |
|  |

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 запроса получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 14 | » | 03 | 20 | 21 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  *И.И. Иванов* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 14.03.2021 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

Примерный бланк запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  ***,*** |
| *(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |
| ОГРН |  ***,***  |   | ОГРНИП |  ***,***  | ИНН  | ***,*** |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): ***,***  |
| в лице |  ***,*** |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |
| контактный телефон  |   | , |  действующего (ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности |  ***,*** |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |
| прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению произвести отчуждение  |
|  |

*(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица, номер дома, номер корпуса)*

|  |
| --- |
|  |

*(указать сумму продажи цифрами и прописью)*

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 запроса получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать адрес*)

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

Образец заполнения запроса (для физического лица)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович* , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00 00* | № | *000000* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выдан « | *10* | » | *января 2001* | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  *г. Зеленоградск, ул. Дзержинского,10 ,* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| 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)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению произвести отчуждение  |
| 45/100 долей квартиры № 10 дома № 10 по ул. Фрунзе в г. Зеленоградске |

*(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица, номер дома, номер корпуса)*

|  |
| --- |
| за 100 000 (сто тысяч рублей) |

*(указать сумму продажи цифрами и прописью)*

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:

|  |
| --- |
| выписка из ЕГРН от 14.03.2016 г. |
|  |
|  |
|  |

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 запроса получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 21 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  *И.И. Иванов* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 22.05.2021 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

Примерный бланк запроса (для физического лица)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |  |
| 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)* |  |
| проживающего(ей) по адресу |  , |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению произвести отчуждение |
|  |

*(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица, номер дома, номер корпуса)*

|  |
| --- |
|  |

*(указать сумму продажи цифрами и прописью)*

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 запроса получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать адрес*)

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

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

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_8000)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги попринятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности

отказ в приеме документов

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом

Передача запроса в Администрацию начальнику Отдела

Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

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

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

Ф.И.О. предоставившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. представителя и 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 | Документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о правообладателях объекта |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если сведения об объекте отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):а) документ, подтверждающий ранее возникшее право собственности на объект (жилое помещение) (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный БТИ, договор купли-продажи, заверенный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект), либоб) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности на объект недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение) |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата, время получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

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

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

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

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

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_8000)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вами представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности.

По результатам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

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

 *(указать причину отказа)*

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по принятию решения о реализации преимущественного права

покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 1 рабочий деньВ случае поступления запроса и комплекта документов после 17 часов административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации запроса |
| 4 | Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 72 часа | Со второй половины второго рабочего дня по 14 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 5 | Визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час1 час | С 15 по 17 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 6 | Подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Зам. главы администрации (лицо, его замещающее) | 1 час | 18 рабочий деньс момента регистрации запроса |
| 7 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 20 рабочий день |

Срок предоставления услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса