

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрации города Костромы
муниципальной услуги по заключению соглашений об определении долей в праве
общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым
домом

Глава 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическим или юридическими лицами или их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) является (ются) собственник (и) жилого помещения (физическое либо юридическое лицо).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Обеспечение выдачи соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее – Комитет, Администрация), в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) с лицензированной организацией, формирующей землеустроительное дело по межеванию объекта землеустройства;

2) с Костромским городским филиалом государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» – в части оформления кадастрового паспорта на жилой дом, справки с указанием общей и жилой площади дома и его собственников;

3) с Территориальным отделом по городу Костроме Управления Роснедвижимости по Костромской области – в части получения кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) с указанием общей площади земельного участка и разрешенного использования его;

4). Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для государственной регистрации соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом;

б) письменного отказа в выдаче соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о заключении соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом составляет 98 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации в целях предоставления муниципальной услуги, по решению заместителя председателя Комитета по вопросам управления жилищным фондом (далее – заместитель председателя Комитета) срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

2.5.4. При направлении заявления и заверенных в установленном порядке копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет (по дате регистрации).

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.7. Максимальная продолжительность приема должностным лицом Комитета при предоставлении услуги составляет 30 минут.

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 30 минут.

2.5.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента поступления его в Комитет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) с Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным Законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2008);
- в) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- г) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- д) Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- е) Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Уставом города Костромы;
- з) Земельным кодексом;
- и) Градостроительным кодексом;
- к) Регламентом Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом;
- м) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

– паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации, действительный на день обращения);

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

– общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

– паспорт моряка;

– свидетельство о рождении на детей до 14 лет;

б) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально оформленная доверенность, опекуновское удостоверение);

в) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

г) справку из Костромского городского филиала государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» об общей и жилой площади жилого дома с указанием собственников квартир;

д) землеустроительное дело по межеванию объекта землеустройства и его копия;

е) кадастровый паспорт земельного участка (выписку из государственного кадастра недвижимости) о площади земельного участка и разрешенном использовании его;

ж) копии документов юридического лица, отражающие полномочия организации (учреждения), заверенные в установленном порядке – Устав, Положение, свидетельство о регистрации юридического лица, доверенность на право проведения сделки;

з) протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома.

2.7.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. В таком случае подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, к нему прикладываются копии документов, указанные в подпунктах «б»-«з» пункта 2.1.1. Административного регламента, удостоверенные нотариально.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей организацией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя заверяются должностным лицом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги, на основании их оригиналов.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. – 2.7.2. настоящего Административного регламента, отвечающего требованиям пунктов 2.7.3.-2.7.5. настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) если документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит смене.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месту расположения Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о наименовании и графике работы.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и

необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Комитет;

б) по телефону (4942) 31-88-10;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в Комитете;

д) по электронной почте realty@admgor.kostroma.net.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и .т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156000, Костромская область, город Кострома, улица Советская, дом 3.

2.12.5. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Время приема и консультирования
Понедельник	9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00
Вторник	9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00
Среда	Не приемный день
Четверг	9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00
Пятница	9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2.12.6. Время технического перерыва: с 10-15 до 10-30, с 14-30 до 14-45.

2.12.7. Заместитель председателя Комитета осуществляет личный прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
второй и четвертый четверг	9-00-12-00

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;
- б) наименованием и местонахождения органов власти и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. В любое время с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находятся представленные им документы.

2.12.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону или с использованием электронной почты.

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета в журнал предварительной записи заявителей.

2.12.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.12.18. При консультировании и осуществлении предварительной записи заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателя доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Администрацией города заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки прием и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём, регистрация и рассмотрение документов заявителя;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) заключение соглашения о порядке определения долей в праве общей долевой собственности под многоквартирным жилым домом.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной

услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

в) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем;

3.2.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет у лица, обратившегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на такое обращение (если с запросом обращается представитель заявителя);

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы.

3.2.6. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия таких документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. В случае, если документы, не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента, были направлены заявителем по почте, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после регистрации запроса заявителя выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае отсутствия у заявителя заполненного запроса или неправильного его заполнения при личном обращении в Комитет, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

3.2.10. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом.

3.2.11. При наличии предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет принимает решение о подготовке отказа в заключение соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности под многоквартирным жилым домом согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с пунктом 3.2.10 либо пунктом 3.2.11 настоящего Административного регламента (далее – проект документа), и личное дело заявителя заместителю председателя Комитета.

3.2.16. Результатом административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является получение заместителем председателя Комитета соответствующего проекта документа и личного дела заявителя.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя составляет 7 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие полного пакета необходимых документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов готовит проект соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности под многоквартирным жилым домом или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает их на визирование заместителю председателя Комитета.

3.3.3. Заместитель председателя Комитета рассматривает представленные документы и при соответствии проекта документа требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, подписывает его и передает вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его подписания собственниками жилого дома или отправке по почте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в запросе заявителя.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является заключение с заявителем (ями) соглашения об

определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом или выдача (направление по почте) заявителю письма Комитета об отказе в заключении соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдачи её результата составляет 13 рабочих дней.

3.4. Заключение соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом

3.4.1. Основанием для начала процедуры заключения соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности под многоквартирным жилым домом является наличие у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сформированного личного дела заявителя после проведения установленной процедуры экспертизы.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает заключением договора с организацией, осуществляющей технический учет и инвентаризации объектов недвижимости, в целях инвентаризации и изготовления кадастрового (ых) паспорта (ов) на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

в) готовит проект соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом в количестве, определенном количеством собственников жилого дома плюс два (один - для Администрации города Костромы, один - для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии);

г) обеспечивает оплату Администрацией города Костромы расходов, связанных с заключением соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом.

3.4.3. Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности под многоквартирным жилым домом удостоверяется круглой печатью Комитета.

3.4.4. В согласованный с заявителем (ями) день должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает с заявителем (ями) соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом.

3.4.5. В согласованный с заявителем (ями) день должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обращается совместно с заявителем (ями) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом.

3.4.6. В случае, если при выполнении административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента,

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по предусмотренным законом основаниям будет отказано в регистрации соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом по обстоятельствам, зависящим от Администрации города Костромы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает действия по устранению таких обстоятельств, и представляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области недостающие документы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом составляет 78 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – председателю Комитета;
- б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю Администрации города Костромы, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председателем Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба она была признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы и законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению соглашения об
определении долей в праве общей долевой
собственности на земельный участок
под многоквартирным жилым домом»

Заявление о заключении соглашения об определении долей
вправе общей долевой собственности на земельный участок
под многоквартирным жилым домом»

В Комитет жилищно- коммунального хозяйства
Администрации города Костромы

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить с собственниками жилого дома, расположенного по адресу:
город Кострома, улица _____, дом № _____, соглашение
об определении долей в праве общей долевой собственности на сформированный
земельный участок под многоквартирным жилым домом.

Дата _____

Подпись _____

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Недостающие
документы: _____

Недостающие документы обязуюсь предоставить в срок до _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____/Фамилия И.О./

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20__ г.

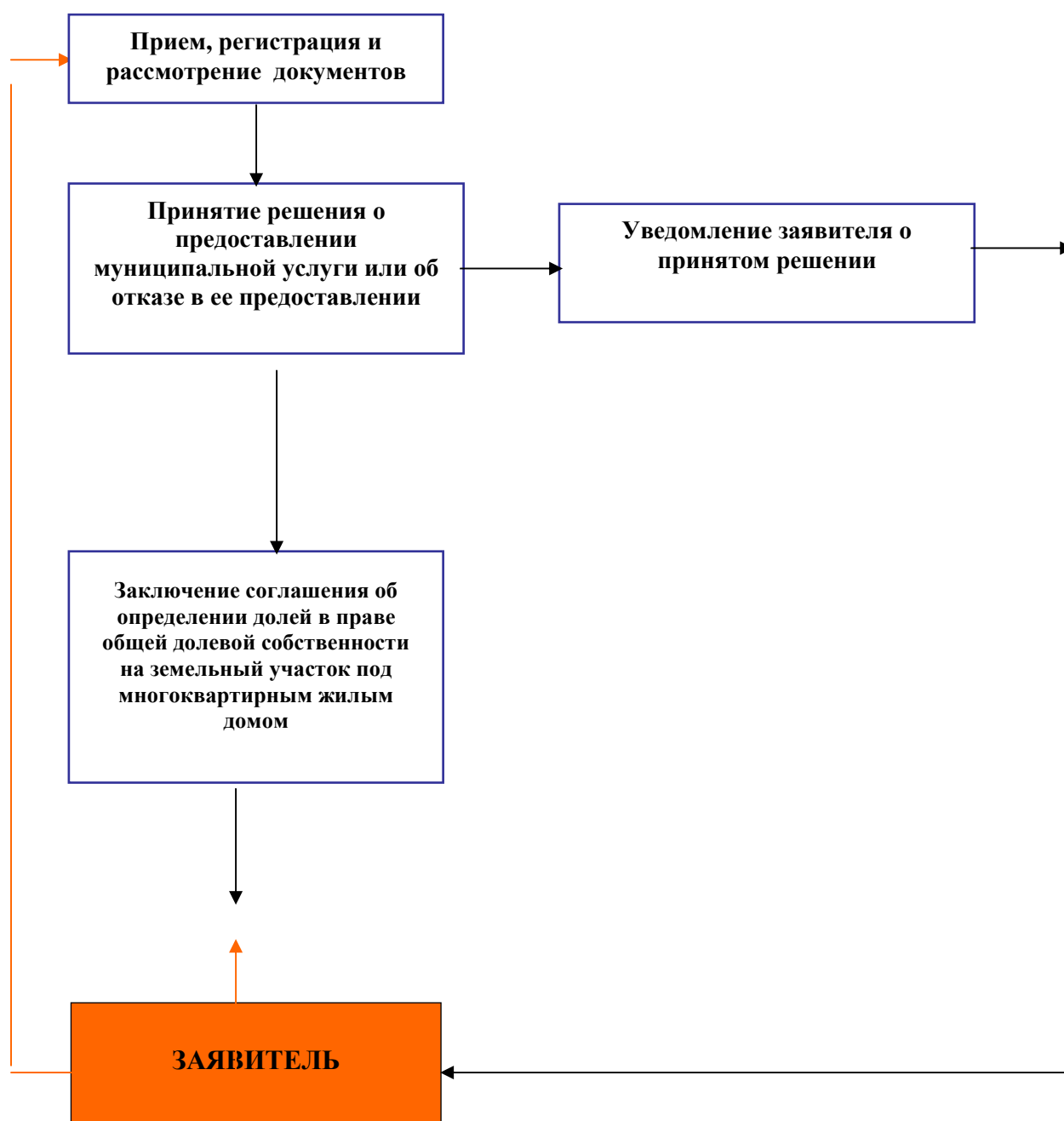
Расписку получил _____
_____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме
_____» _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____/Фамилия И.О./

Приложение №2 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению соглашения об
определении долей в праве общей долевой
собственности на земельный участок
под многоквартирным жилым домом»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по
заключению соглашения об определении долей в праве общей долевой
собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом»**



Приложение №3 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению соглашения об
определении долей в праве общей долевой
собственности на земельный участок
под многоквартирным жилым домом»

Расписка о приеме документов
(Примерная форма)

Заявление и документы _____ приняты в
(Ф.И.О. заявителя)

соответствие с описью:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.	Копии правоустанавливающих документов		
3.	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении на детей до 14 лет)		
4.	Копия документа на представление интересов заявителя (нотариальная доверенность и др.)		
5.	Копия землеустроительного дела		
6.	Копия кадастрового паспорта на земельный участок		
7.	Копия справки БТИ об общей площади жилого дома, площадях квартир и собственниках дома		
8.	Другие документы:		

--	--	--	--

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия и.о./

**Приложение №4 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и выдача решений
на продажу (обмен) жилого помещения
в коммунальной квартире муниципального
жилищного фонда города Костромы»**

Журнал регистрации заявлений
для оформления соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок под
многоквартирным жилым домом

№ п/п	Дата приема заявлений	Время	Ф.И.О.	Адрес	Дата и подпись заявителя	
					Дата	Подпись

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению соглашения об
определении долей в праве общей долевой
собственности на земельный участок
под многоквартирным жилым домом



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Комитет жилищно-
коммунального хозяйства**

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

Гр. _____

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы рассмотрел Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности под многоквартирным жилым домом принято решение в предоставлении муниципальной услуги _____

(заключение соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на земельный участок;

в случае принятия рекомендации об отказе – указать причину)

Заместитель председателя _____

подпись

_____ фамилия, инициалы

подтверждается выпиской из реестра муниципальной собственности от
« _____ » _____ № _____;

*

Фамилия, имя, отчество собственника

на праве собственности принадлежит квартира № _____ общей площадью _____
кв.м., на основании договора _____ квартиры от _____ года,
зарегистрированного в _____ " _____ "
года за № _____ (свидетельство о государственной
регистрации права собственности серии _____ № _____ от « _____ »
« _____ » _____ года);

*

Фамилия, имя, отчество собственника

на праве собственности принадлежит квартира № _____ общей площадью _____
кв.м., на основании договора _____ квартиры от _____ года,
зарегистрированного в _____ " _____ "
года за № _____ (свидетельство о государственной
регистрации права собственности серии _____ № _____ от « _____ »
« _____ » _____ года);

*

Фамилия, имя, отчество собственника

на праве собственности принадлежит квартира № _____ общей площадью _____
кв.м., на основании договора _____ квартиры от _____ года,
зарегистрированного в _____ " _____ "
года за № _____ (свидетельство о государственной
регистрации права собственности серии _____ № _____ от « _____ »
« _____ » _____ года);

*

Фамилия, имя, отчество собственника

на праве собственности принадлежит квартира № _____ общей площадью _____
кв.м., на основании договора _____ квартиры от _____ года,
зарегистрированного в _____ " _____ "
года за № _____ (свидетельство о государственной
регистрации права собственности серии _____ № _____ от « _____ »
« _____ » _____ года);

*

Фамилия, имя, отчество собственника

на праве собственности принадлежит квартира № _____ общей площадью _____
кв.м., на основании договора _____ квартиры от _____ года,
зарегистрированного в _____ " _____ "
года за № _____ (свидетельство о государственной
регистрации права собственности серии _____ № _____ от « _____ »
« _____ » _____ года).

По данным технического паспорта многоквартирный жилой дом,
расположенный по адресу: г. Кострома, улица _____, дом № _____,
состоит из _____ квартир. Общая площадь жилого дома составляет _____ кв.м,
площадь жилых помещений _____ кв.м., вспомогательного использования
_____ кв.м..

- общая площадь квартир № _____, принадлежащих **Администрации города
Костромы**, составляет _____ кв.м.;

