**Тульская область**

**Муниципальное образование Куркинский район**

**Администрация**

**Постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| от 28.06.2023 г. | № 346 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=109118&date=18.10.2022) муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образования Куркинский район |  | Г.М. Калина |

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 28.06.2023 г. № 346

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ»**

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок об отказе от покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение Муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения может быть собственник (один из сособственников) отчуждаемого имущества или представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район (структурное подразделение) (далее – Отдел), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, номерах контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.1. Местонахождение Отдела: 301940, Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная, д.22,каб. 104, 105, 215.

Контактный телефон (телефон для справок): (48743)5-14-63;(48743)5-15-55

1.3.2.2. Рассмотрение документов у заявителей для получения справок об отказе от покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения, а также выдача результатов рассмотрения заявлений осуществляется:

Вторник с 9.00 до 13.00,

Четверг с 14.00 до 18.00

Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв: с 13.00 до 13.48;

1.3.3.Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - <https://kurkino.tularegion.ru>

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Куркинский район: [ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kurkino@tularegion.ru) .ru

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной  услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменноминформировании);

- удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Тульской области: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru);

-при обращении в МФЦ (информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты приведена в приложении 2)

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.7.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального образования Куркинский район, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации муниципального образования Куркинский район.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте муниципального образования Куркинский район <https://kurkino.tularegion.ru> размещается следующая информация:

-текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

1.3.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Куркинский район. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития, имущественных отношений.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения является оформление Отделом справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и выдача указанных справок гражданам.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче соответствующей справки.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми предлагающимися документами.

2.4.2. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, №7);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, частью 1 («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,  № 1 (ч.1);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 27, ст.2711);

-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства Российской Федерации 2009,  № 25, ст. 3061);

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626);

-Устав муниципального образования муниципального образования Куркинский район;

-иным правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Куркинский район.

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

2.6.1. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, от имени заявителя (нанимателя), могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) или заявление в электронном виде;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, подтверждающих право собственности на отчуждаемое жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица Администрации муниципального образования Куркинский район).

2.6.3. Перечень документов, получаемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право собственности на отчуждаемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

2.6.4. Указанные в пункте 2.6.3  Административного регламента документы могут быть представлены заявителем с использованием универсальной электронной карты в форме электронных документов.

2.6.5.Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении Отдела, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

4) решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

2.6.6. Отдел самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.7. Заявитель при личном обращении в Администрацию муниципального образования Куркинский район представляет подлинники и копии документов для сверки (после сверки подлинники документов возвращаются заявителю), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, действительные на дату обращения в Администрацию муниципального образования Куркинский район. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего регламента;

- если представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

-не представление документов, предусмотренных в п. 2.6 Административного регламента;

-в случае обнаружения в процессе рассмотрения документов представленных заявителем недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;

- представление документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством или прямо ему противоречат;

- представление документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

- отсутствие доли муниципальной собственности в праве общей собственности на жилое помещение (комнаты в коммунальной квартире);

- намерения муниципального образования приобрести отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнату в коммунальной квартире).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.12.2.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

2.12.7. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам требованиям пожарной безопасности.

2.12.8. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.12.10. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- количество выданных справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- простота и ясность изложения информационных документов;  
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;  
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.2.1. Предоставление муниципальной услуги  посредством МФЦ осуществляется  по разделениях государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») при наличии вступившего  в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ТО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

2.13.2.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

Определяет предмет обращения;

Проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

Проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело,

все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

Направляет копии документов, с составление описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного  самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу),  в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону  (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.13.3. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ТО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ТО следующими способами:  
- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;  
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.13.3.1. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ТО.

Для подачи заявления через ПГУ ТО заявитель должен выполнить следующие действия:  
-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ТО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием орган местного самоуправления – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ТО.

**2.14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела. Ответственный за оказание муниципальной услуги – председатель Отдела.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- проверка заявления и приложенных к нему документов, а также установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо выдача Заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.14.2.1. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, первичной проверке и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

Сотрудником, ответственным за прием документов, проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их места нахождения;

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

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- фамилия, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.11. настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их приеме, заявление регистрируется, в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение и письменное извещение об отказе в принятии заявления на учет.

2.14.2.2. Административная процедура «Проверка заявления и приложенных к нему документов, а также установление права Заявителя на получение муниципальной услуги».

Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 2.6 Административного регламента документов специалисту Отдела.

При поступлении заявления с документами, специалист, указанный в п. 2.14.1. Административного регламента, проверяет представленные заявителем документы, указанные в них сведения, соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

При проведении проверки представленных Заявителем документов, а также указанных в них сведениях, специалист Комитета осуществляет уведомление (в устной форме – посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашает Заявителя на прием, предупреждая его о наличии при себе оригиналов всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

На приеме специалистом Отдела осуществляется сличение поданных копий документов с оригиналами, представленными Заявителем.

Специалистом Отдела производится рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу.

При установлении фактов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя, документы возвращаются Заявителю для устранения недостатков;

- при отказе Заявителя устранять недостатки, специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.14.2.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

По результатам рассмотрения документов, полученных при подаче заявления и по запросам (в случае необходимости), принимается решение:

- возможности подготовки проекта справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- о невозможности принятия положительного решения по оказанию муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию ответственный исполнитель оформляет справку об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (приложение № 4).

Оформленные бланки справки подписываются главой Администрации муниципального образования Куркинский район, регистрируются делопроизводителем и передаются заявителю.

При невозможности принятии положительного решения о выдаче справки, специалистом Отдела готовится на официальном бланке Администрации информационное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

2.14.2.4. Административная процедура «Выдача Заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо выдача Заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)».

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документа, должен установить личность Заявителя, прибывшего с целью получения Справки, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность.

Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения производится специалистом Отдела под роспись на руки заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с последующим внесением специалистом, ответственным за оформление документов, соответствующей записи о дате исполнения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на электронную почту, сообщение о готовности справки или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на почтовый адрес простым письмом.  
Сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в журнале регистрации выдачи справок об отказе  от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. Журнал ведется на бумажном носителе.

2.14.3. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

4.2. Обжалование решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, возможно в досудебном и судебном порядке, если такие действия (бездействие) нарушают права и интересы заявителя.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

4.4.1. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением лично или направить письменное обращение по почте. Письменное обращение заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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  регистрации письменного обращения.

4.3.1. Предметом жалобы является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.  Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

4.3.2.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Куркинский район (приложение 6).

4.3.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела экономического развития, имущественных отношенийАдминистрации муниципального образования Куркинский район, подаются на имя главы Администрации.

 4.3.2.3. Жалобы на действие (бездействие) ответственных исполнителей рассматриваются начальником Отдела экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район.

4.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.5. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

4.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме  в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.6.2. Жалоба может быть направлена:

- Администрацию муниципального образования Куркинский район по почте по адресу: 301940, Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная, д.22, или на официальный сайт Администрации муниципального образования город Алексин:<https://kurkino.tularegion.ru>, на электронный адрес:: [ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kurkino@tularegion.ru);

 - МФЦ, расположенное по адресу: 301940, Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная, д.22, или на официальный сайт: mfc71.ru или на адрес электронной почты: [edinoeokno1@mail.ru](mailto:edinoeokno1@mail.ru);

- ЕПГУ;

- ПГУ ТО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.7. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

4.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации муниципального образования Куркинский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, возможно оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение или ранее направляемые письменные обращения направлялись в уполномоченный орган одни и те же или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

4.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

4.11.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

4.12. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

4.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если в жалоба содержит претензии к действию или бездействию главы администрации муниципального образования город Алексин она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Куркинский район: <https://kurkino.tularegion.ru>;

2) по телефонам: 8 (48743) 5-14-63; 5-15-55;

3) личным общением со специалистами по местонахождению Комитета, по адресу, указному в пункте 1.3.2.1 настоящего административного регламента.

Приложение  1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной  услуги

«Выдача справок об отказе от покупки

 доли в праве общей долевой собственности

 на жилые помещения»

Местонахождение Отдела экономического развития, имущественных отношений:

301940,Тульская область,   рп. Куркино,  ул. Театральная,   дом 22, кабинеты104,105,215.

График работы:

Понедельник –четверг: с   9   ч. до   18 ч.,

Пятница    с   9   ч. до   17 ч.

Перерыв на обед сотрудников: с 13 ч. до    13 ч.48 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Приемные для посетителей дни:**

**Вторник – с 9 ч до 13 ч**

**Четверг –  с 14 ч до 18 ч**

Контактный телефон Отдела (48743) 5-14-63;(48743) 5-15-55.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования Куркинский район301940,Тульская область,   рп. Куркино,  ул.Театральная,   дом 22

Официальный сайт Администрации муниципального образования Куркинский район: <https://kurkino.tularegion.ru>

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Куркинский район: [ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kurkino@tularegion.ru)

Приложение  2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной  услуги

«Выдача справок об отказе от покупки

 доли в праве общей долевой собственности

 на жилые помещения»

Местонахождение: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Отделение №15: Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная, д.22

График работы:

Понедельник, среда, пятница -     с   8.00 ч. до   18.00  ч.

Вторник, четверг- с 8.00 ч до 20.00ч.

Суббота    с   9.00   ч. до   16.00  ч

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

**Приемные для посетителей дни:**

**Понедельник, среда, пятница –** с   8.00 ч. до   18.00  ч.

Вторник, четверг- с 8.00 ч до 20.00ч.

**Суббота –  с 9 ч до 16 ч**

Контактный телефон МФЦ: 8-800-450-00-71.Почтовый адрес МФЦ:

301940, Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная,   дом 22

301940, Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная, дом 22

Официальный сайт МФЦ: mfc71.ru

Приложение  3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги:«Выдача справок об отказе от покупки

 доли в праве общей долевой собственности

 на жилые помещения»

Образец

Главе администрации муниципального  
образования Куркинский район  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                         ФИО         
                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                          ФИО Заявителя               
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                               (серия, номер, когда и кем выдан)      
           Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение справки об отказе от права  
преимущественной покупки доли в праве  
 общей долевой собственности на жилые помещения

   
         В  связи  с продажей комнаты № \_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_\_\_\_комнатной коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу администрацию муниципального образования город Алексин выкупить её за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей или выдать документ, подтверждающий отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

   
К заявлению прилагаются\*:

      1) правоустанавливающие документы на жилое помещение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      2) копии свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.  
   
Дата                                                                           Подпись

   
 Документы проверил и заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                   (фамилия, инициалы,

подпись, должность)  
   
 \* Указывается полный перечень документов с указанием их реквизитов  
           
 

Приложение  4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Выдача справок об отказе от покупки

 доли в праве общей долевой собственности

 на жилые помещения»

Образец

   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
     Муниципальное образование Куркинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

  Муниципального образования Куркинский район

*301940Тульская область, рп. Куркино, ул. Театральная, д.22*

*Телефон (48743) 51463 Факс (48743) 5-15-55*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №

**С П Р А В К А  
об отказе от права преимущественной покупки доли  
в праве общей долевой собственности на жилые помещения**

    
 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                           (ФИО  заявителя)  
в том, что в соответствии со ст. 250 п. 5 ГК РФ администрация муниципального образования город Алексин отказывается от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                             (ФИО собственника)  
на праве  собственности (свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(серия, номер)

 за цену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                
         Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации муниципального

образования Куркинский район     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                          (расшифровка подписи)   
М.П.

Приложение  5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги:«Выдача справок об отказе от покупки

 доли в праве общей долевой собственности

 на жилые помещения»

БЛОК-СХЕМА  
выдачи справок об отказе от покупки  
доли в праве общей долевой собственности  
 на жилые помещения  
 

┌────────────────────────────────┐

│ Заявитель │

└───┬────────────────────────┬───┘

\/ \/

┌─────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ - почта; │ │ - лично; │

│ - электронная │ │ - в МФЦ │

│ почта │ └─────────┬──────────┘

└──────────┬──────┘ │

│ ┌─────────┴─────────────────────────────┐

│ │- рассмотрение и проверка заявления и │

│ │документов на предмет соответствия их │

│ │установленным требованиям; │

│ │- сверка копий документов с оригиналами│

│ └─────────┬─────────────────────────────┘

┌──┴───────────────────────┴──────┐

│ Регистрация заявления │

└────────────────┬────────────────┘

┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┐

│Проверка заявления и приложенных к нему документов, а также установление │

│ права заявителя на получение муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения по рассмотренному заявлению │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┐

│ Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли │

│ в праве общей долевой собственности либо письма, содержащего │

│ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки │

│ доли в праве общей долевой собственности или письма, содержащего │

│ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в том числе │

│ через МФЦ) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение  6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной  услуги

«Выдача справок об отказе от покупки

 доли в праве общей долевой собственности

 на жилые помещения»

Главе администрации

муниципального образования

Куркинский район

Калине Г.М.

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или

Ф.И.О. физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_