Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление отказа от права

преимущественной покупки доли

в праве общей долевой собственности

на жилое помещение»

 В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 №367», постановлением Администрации Янегского сельского поселения от 07.05.2010 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Янегского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение»согласно приложению.

2. Данное постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Янегского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации В.Е. Усатова

 Приложение

к постановлению Администрации

 Янегского сельского поселения

 Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент администрации Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области предоставления муниципальной услуги "Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение" (далее административный регламент), разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации (далее – Исполнитель).

**1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.3.1 Место нахождения Администрации: Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская д.4.

 Почтовый адрес: Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская, д. 1, 187727

График работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.45 до 17.00;

Пятница: с 8.45 до 16.45

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны: (81364) 38-191, факс (81364) 38-174.

Адрес официального сайта Янегского сельского поселения в сети Интернет: http://[администрация-янега](http://www.администрация-янега).рф

1.3.2. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично к главе администрации (в здании администрации);

- по телефону: (81364) 38-191;

- в письменном виде в администрацию Янегского сельского поселения по адресу: 187727, Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская, д. 4.

- электронной почтой в администрацию Янегского сельского поселения: adm-yanega@yandex.ru

 1.4.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.4.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.4.6. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

**1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.5.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форму заявления на имя главы администрации Янегского сельского поселения;

- уведомление об оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

1.5.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: adm-yanega@yandex.ru

1.5.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

**1.6. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.6.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

- форма заявления на оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение (приложение № 1);

- график работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- адрес официального сайта Янегского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.6.2. На официальном сайте Янегского сельского поселения в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст административного регламента с приложениями.

**1.7. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Лодейнопольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение».

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

Предоставление муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение» осуществляется должностным лицом администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Оформление отказа от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, либо документ об отказе в выдаче указанного решения, должно быть исполнено администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов, не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администрацию.

2.4.2. Должностное лицо администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об оформление отказа от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, либо документ об отказе в выдаче указанного решения выдает или направляет гражданину.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

- Устав Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить в администрацию Янегского сельского поселения, лично, либо по почте, заявление (Приложение № 1) на имя главы администрации Янегского сельского поселения.

2.6.2. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление и документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. Заявитель вправе представить копии правоустанавливающих документов на отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнату в коммунальной квартире) - свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор (передачи жилого помещения в собственность, купли-продажи, дарения).

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае:

* не соблюдены требования, предъявляемые к содержанию запроса;
* отсутствие доли муниципальной собственности в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнаты в коммунальной квартире).

2.7.2. При обращении от имени заявителя доверенного лица доверенным лицом не представлены документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенная доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

* законным представителем (опекун, попечитель):

1)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

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

2.8.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Янегского сельского поселения;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Янегского сельского поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2):

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявлений и представленных документов;
* запрос в Лодейнопольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области;
* оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
* принятие решения главой администрации Янегского сельского поселения;
* выдача оформленного ответа заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление специалисту администрации заявления на оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

3.2.2.Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.3. Заявление регистрируется в администрации и передается на рассмотрение главы администрации не позднее трех дней с момента поступления.

**3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.**

3.3.1. Зарегистрированное заявление на оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, с визой главы администрации поступает к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения документов, подготовки запроса в Лодейнопольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области, оформление ответа заявителю.

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

**3.4. Запрос в Лодейнопольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области).**

После проверки документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги делает запрос в Лодейнопольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области о предоставлении копий правоустанавливающих документов на отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнату в коммунальной квартире) - свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор (передачи жилого помещения в собственность, купли-продажи, дарения) в соответствии с поступившим заявлением.

**3.5. Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение либо согласия на приобретение отчуждаемой доли.**

На основании заявления и предоставленных Лодейнопольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области данных, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении трех дней готовит отказ от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

**3.6. Принятие решения главой администрации Свирьстройского городского поселения.**

Оформленный отказ от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, либо документ об отказе в выдаче указанного решения, подписывается главой администрации Янегского сельского поселения в течение семи рабочих дней.

**3.7. Выдача оформленного ответа заявителю.**

3.7.1. В трехдневный срок после подписания ответа главой администрации, оформленный отказ от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, либо документ об отказе в выдаче указанного решения, направляется должностным лицом общего отдела администрации в адрес заявителя по почте.

3.7.2. В случае требования о выдаче ответа на руки, ответ выдается должностным лицом администрации в приемное время заявителю с представлением им документа, удостоверяющего личность.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

3.8.1. Администрация Янегского сельского поселения размещает информацию (образцы и форму заявления) о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. Администрация Янегского сельского поселения обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.8.4. Администрация Янегского сельского поселения обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

* не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
* не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

**5.1.2.** Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

**5.1.3.** При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.1.4.** Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.1.5.** По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

**5.1.6.** Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.7**. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.1.8**. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

**6. СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ.**

При неудовлетворении претензий гражданина на его жалобу в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение»

Главе администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

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

от гр.

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

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

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Довожу до Вашего сведения, что я продаю принадлежащую мне на праве собственности долю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в праве общей долевой собственности на квартиру, состоящую из комнат(ы) жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенную в \_\_\_ комнатной коммунальной квартире, (общая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,), по адресу: Ленинградской области, Лодейнопольский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Согласно ст.250 Гражданского Кодекса Российской Федерации гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право преимущественной покупки принадлежащей мне доли в коммунальной квартире как участник общей долевой собственности, поэтому прошу Вас не позднее месячного срока со дня вручения Вам настоящего заявления сообщить мне о своем желании или об отказе приобрести указанную долю в коммунальной квартире за вышеуказанную сумму. В случае неполучения от Вас ответа по истечении указанного срока принадлежащая мне доля в коммунальной квартире будет продана другому лицу.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение»

**Блок-схема**

**оформление отказа от права преимущественной покупки доли
в праве общей долевой собственности на жилое помещение**

Прием и регистрация заявления
и представленных документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Наличие оснований для отказа Отсутствие оснований для отказа

Запрос в УФРС
по Санкт-Петербургу и Лен. обл. в г.Лодейное Поле

Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение

Письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги