УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

от «29» апреля 2015 г. № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда в постоянное бессрочное пользование.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по оформлению отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, предоставляется администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 188663, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Л. Иванова, д.14

 График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00¸ перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 8(81370) 94-033, адрес электронной почты (E-mail): kuzadmin@mailHYPERLINK "mailto:yukki-vsev@mail.ru".HYPERLINK "mailto:yukki-vsev@mail.ru"ru

 1.5. Адрес официального сайта администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.kuzmolovskoegp.ru](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5Cwww.kuzmolovskoegp.ru)

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – оформление отказа от преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение либо согласия на приобретение отчуждаемой доли и выдача оформленного ответа заявителю.

2.4. Общий срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней
со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

 2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

 2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

 ­­– Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Устава муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

 2.7. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по установленной форме (Приложение к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- Копию нотариальной доверенности, если заявление подается от доверенного лица.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

- намерения Администрации приобрести отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнату в коммунальной квартире);

- наличие у заявителя неполного пакета документов, определенного настоящим Административным регламентом;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

 2.9. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

 2.12. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

 а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

 б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

 в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

* прием документов;
* рассмотрение заявления;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* оформление отказа от преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию
с комплектом документов.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

При отсутствии у заявителя заполненной формы заявления или неправильном ее заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет ее самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить форму собственноручно.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в базу учета поступивших заявлений следующие сведения (заявку):

* порядковый номер заявки;
* дата и время приема заявления;
* реквизиты заявителя (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный);
* реквизиты доверенного лица (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный, номер доверенности и дата выдачи);

Длительность приема документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является назначение главой Администрации– исполнителя по данному заявлению.

 3.4.Основанием для начала процедуры оформления отказа
в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации для подписания.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

3.5. Оформленный отказ от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение подписывается главой Администрации.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – отказ от преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оформления отказа от преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации.

 Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

 Проверки проводятся Главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

 4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

 а) за совершение противоправных действий (бездействие);

 б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

 в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 г) за принятие неправомерных решений.

 Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

 а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

 б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

 в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

 г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

 д) отказ в приеме документов;

 е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

 ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

 з) решение об отмене разрешения на строительство;

 и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 5.4. Жалоба подается в Администрацию.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

 5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

 Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы предоставлены в полном объеме

 нет да

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов

 нет

Документы соответствуют требованиям законодательства

Направление решения заявителю

 да

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

Окончание предоставления муниципальной услуги

*Приложение 1*

*к административному регламенту*

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказываюсь от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Ведение дел по оформлению документов доверяется |  |
| *(Ф.И.О. доверенного лица,* |
|  | *реквизиты доверенности)* |