Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки

об отказе от права преимущественной покупки

жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об отказе от права преимущественной покупки жилого помещения муниципального образования "Ульяновский район" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги " Выдача справки об отказе от права преимущественной покупки жилого помещения муниципального образования "Ульяновский район"  (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги по выдаче справки может быть собственник (один из сособственников) отчуждаемого имущества:

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, не устоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом управления администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным  имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области (далее - Комитет). Место нахождения Комитета: 43310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница:

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны Комитета непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (отдела):

- телефон председателя Комитета: 88425420016;

- телефон/факс общего отдела: 88425420501;

Адрес официального сайта муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulraion.ru.

Адрес электронной почты Комитета - kumizo@ulraion.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо комитета, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию  муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области оно направляется в Комитет, руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах комитета.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справки об отказе от права преимущественной покупки жилого помещения, в котором имеется доля муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Ульяновский район», предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача  справки об отказе от права преимущественной покупки жилого помещения, в которой имеется доля муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

        Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

          Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть обращения с указанием цены и условий продажи, отражается согласие на обработку персональных данных заявителя, ставится личная подпись и дата. Образец заявления представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) правоустанавливающие документы на отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

3) доверенность о наделении соответствующими полномочиями;

4) кадастровый паспорт жилого помещения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);

2) правоустанавливающие документы на отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилые помещения (копии предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);

3) доверенность о наделении соответствующими полномочиями (копия предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Документы, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт жилого помещения.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

Если письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, заявление остается без ответа и заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Комитета в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

        2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления                             предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

        2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации Комитета в течение 30 минут с момента поступления заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12. Вход и выход из помещений Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- адрес Комитета;

- график работы Комитета.

2.13 Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания в очереди и места  для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию в котором находится Комитет, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить получателю услуги воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных действий,

требования к порядку их исполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления о выдаче справки и документов, указанных в  настоящем административном регламенте;

- изучение запроса (заявления) и приложенных документов;

- принятие решения о выдаче справки либо мотивированного отказа;

- выдачу результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде  в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявлений граждан о выдаче справки и документов

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение гражданина с запросом (заявлением) о выдаче справки с приложенными документами, предусмотренными  настоящим административным регламентом.

При поступлении вышеуказанного запроса (заявления) сотрудник Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами;

д) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции.

Запрос (заявление), поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

По результату регистрирующих действий сотрудник Комитета за 30 минут до окончания рабочего дня передает запрос (заявление) и пакет документов председателю Комитета для рассмотрения, подготовки поручения по его исполнению и направлению в Отдел в течение 3 дней.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные  настоящим административным регламентом, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Изучение запроса (заявления) и приложенных документов

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов в Отдел с резолюцией председателя Комитета и определением ответственного сотрудника за исполнение запроса.

Ответственный сотрудник Отдела изучает поступивший запрос, проверяет, имеются ли основания для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в  настоящем административном регламенте). В случае если основания имеются, то оформляется проект мотивированного отказа в двух экземплярах.

В случае, если основания отсутствуют, подготавливается проект справки (результат муниципальной услуги). Проект справки подготавливается в 2-х экземплярах.

Проект результата муниципальной услуги согласовывается с начальником Отдела и передается на подпись председателю Комитета.

Общий срок административной процедуры - 22 дня.

3.3. Принятие решения о выдаче справки либо о мотивированном отказе

Председатель Комитета на основании имеющихся документов и проекта результата муниципальной услуги, подготовленного ответственным сотрудником Отдела, принимает соответствующее решение.

Подписанный результат муниципальной услуги ответственный сотрудник Комитета регистрирует в журнале исходящей документации.

Общий срок административной процедуры - 4 дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги в журнале исходящей документации Комитета.

Сотрудник Комитета выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре ответа, который остается в Комитете.

Общий срок административной процедуры - 1 день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные  настоящим административным регламентом, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль за действиями сотрудников Комитета осуществляется председателем Комитета в форме плановых, внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

5.Обжалование действий (бездействия)  должностных лиц

МУ КУМИЗО МО «Ульяновский район» в рамках предоставления муниципальной услуги

           Заявители обжалуют действия (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Председателя Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, а также путем обращения в суд.

Случаями  для обращения с жалобой являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

6) требование произвести оплату, а равно взимание такой платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

     Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих                   в предоставлении муниципальной услуги подается в Комитет и рассматривается Председателем Комитета.

Жалоба на действия (бездействия) Председателя Комитета подается                                             в Администрацию муниципального образования и рассматривается Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» (далее – Глава Администрации).

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации района  (www.ulraion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Комитет или в администрацию,  подлежит регистрации   в течении 1 рабочего дня.

 Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению Председателем Комитета или Главой Администрации  в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета или Глава Администрации, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета или Глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы  в правоохранительные органы.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача справки об отказе

от права преимущественной покупки

жилого помещения»

                                                      Главе Администрации

МО «ульяновский район»

М.К.Архиповой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                Заявление

                Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_настоящим уведомляю Вас о намерении продать принадлежащие мне \_\_\_\_\_\_\_доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, находящуюся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей. МО «Ульяновский район» является собственником в праве общей долевой собственности на квартиру, в связи с чем предлагаю Вам воспользоваться преимущественным правом покупки в соответствии со ст.250 Гражданского кодекса Российской Федерации. Прошу Вас сообщить о своем решении.

Ответ  прошу  предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            при личном обращении в Комитет, выслать по почте по адресу

                                        (нужное указать)

Согласен  на  обработку  своих  персональных  данных в соответствии  с  положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             Подпись