

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013

№ 84

станция Динская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Динской район, постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ (Гирда) администрации муниципального образования Динской район обнародовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район С.Н.Духнова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 25.01.2013 № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия (отказа) от
преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире
(доли в домовладении)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) (далее – Муниципальная услуга), в случае поступления соответствующего заявления от заинтересованного лица.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации может быть заключен договор купли-продажи комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;

телефона – 8 (86162)6-64-14.

В управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Управлении:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Управления;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Управления;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования Динской район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах в БУ «МФЦ» и Управлении:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	ст. Динская, ул. Красная, 53, e-mail: ms07@diok.ru или dinsk_uizo@bk.ru	8(86162)61181 8(86162)61805	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00; пятница технический день перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	станция Динская, ул. Красная, 112 e-mail: mfc_dinsk@mail.ru	Горячая линия 8(861)6266414	Понедельник-пятница с 08.00 до 19.00; без перерыва суббота с 08:00-13:00; воскресенье выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу: управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача письменного ответа о согласии (отказе) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - Ответ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:
Гражданского кодекса Российской Федерации;
Жилищного кодекса РФ Российской Федерации;
Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Устава муниципального образования Динской район.

Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Динской район (в редакции решений Совета муниципального образования Динской район от 29.06.2011 № 257-18/2, от 27.07.2011 № 279-19/2, от 27.06.2012 № 402-33/2),

Положения об управлении имущественных и земельных отношений (в редакции решений Совета муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 35-4/2, от 27.04.2012 № 381-31/2),
настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о даче согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении), которое оформляется по форме согласно приложениям N 1, 2 (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляра, подлинники для ознакомления);

документ, подтверждающий право собственности заявителя на комнату в коммунальной квартире (доли в домовладении);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на комнату в коммунальной квартире (доли в домовладении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить является кадастровый план комнаты (доли в домовладении) и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на комнату в коммунальной квартире (доли в домовладении) Управления Росреестра по Краснодарскому краю (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

заявление, представленное заявителем для получения услуги, не содержит данных (Ф.И.О., адрес и т.п.), позволяющих администрации направить запрашиваемую информацию;

заявление, представленное заявителем для получения услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, наличие грамматических ошибок, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

заявление, представленное заявителем для получения услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

комната в коммунальной квартире (доля в домовладении) не является объектом муниципальной собственности муниципального образования Динской район, или не находится в собственности заявителя;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником управления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется в БУ «МФЦ».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги – отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

Работниками БУ «МФЦ» и Управления может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги и выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» или в Управлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий)

3.1.1. В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ» или в Управлении, передача документов из БУ «МФЦ» в Управление;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»;

3) выдача согласия (отказа) в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в

электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник Управления или БУ "МФЦ":

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ "МФЦ".

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из БУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Управления проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных 2.6 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»:

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Работник Управления в течение 1 календарного дня передаёт заявление и прилагаемые к нему документы работнику отдела по имущественным вопросам Управления (далее - Отдел).

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, работником Отдела в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником Управления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по средствам почтовой или факсимильной связи, а также посредством курьера.

В случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником Отдела в течение 2-х календарных дней подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается начальником Управления.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник Управления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр в БУ «МФЦ».

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Отдела в течение 23 календарных дней готовит Ответ (в 2-х экземплярах) и передаёт его начальнику Управления для согласования.

Начальник Управления в течение 2 календарных дней подписывает Ответ.

Подписанный Ответ в течение 1 календарного дня передается в БУ «МФЦ» на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, второй экземпляр Ответа остаётся в Управлении.

Результатом административной процедуры является подготовка Ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги, передача Ответа в БУ «МФЦ».

3. 4. Выдача согласия (отказа) в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» согласия (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель прибывает в БУ «МФЦ» с документом, удостоверяющим личность и распиской в получении документов.

При выдаче документов работник БУ «МФЦ» устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ»), изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), Заявитель подтверждает получение Ответа личной подписью с

расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».

В случае подачи заявления в Управление Заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. При выдаче согласия (отказа) работник Управления устанавливает личность Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем согласия либо получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положением настоящего Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.6. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Динской район, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органами администрации муниципального образования Динской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

Управление;

глава муниципального образования Динской район.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые в Управлении, подаются главе муниципального образования Динской район.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу,

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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Динской район

С.Н. Духнов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка согласия
(отказа) от преимущественного права
покупки комнаты в коммунальной
квартире (доли домовладения)»

Форма заявления

О даче согласия (отказе) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений _____

г. _____ ,
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

Заявление

Я намерен (а) продать свою долю в праве общей долевой собственности (комнату в коммунальной квартире). Согласно [статье 250](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, МО Динской район имеет преимущественное право покупки моей доли как участник долевой собственности, и в связи с этим прошу дать согласие (отказ) на покупку доли в домовладении (комнаты в коммунальной квартире), а именно:

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____ ,

принадлежащего мне на праве собственности согласно:

по цене _____ (_____) рублей.

Другие условия: _____

Если Вы не осуществите права преимущественной покупки в течение месяца, указанное имущество будет продано другому лицу.

Ответ прошу: выдать на руки или выдать доверенному лицу в БУ «МФЦ», выслать по почте, (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка согласия
(отказа) от преимущественного права
покупки комнаты в коммунальной
квартире (доли домовладения)»

Образец заполнения заявления

О даче согласия (отказе) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)

Начальнику управления
имущественных и земельных
отношений А.А.Нинуа

Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
353200, Краснодарский край,
Динской район, ст. Пластуновская,
ул. Ленина, д. 1, кв. 1
Тел. 8 861 62 31547

Заявление

Я намерен (а) продать свою долю в праве общей долевой собственности (комнату в коммунальной квартире). Согласно [статье 250](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, МО Динской район имеет преимущественное право покупки моей доли как участник долевой собственности, и в связи с этим прошу дать согласие (отказ) на покупку доли в домовладении (комнаты в коммунальной квартире), а именно:

2-х комнат в 3-комнатной коммунальной квартире, площадью 25,3 кв.м,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Пластуновская, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, принадлежащего мне на праве собственности согласно: свидетельству о праве на наследство по закону от 20.05.2011 по цене 980 000 (девятьсот восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек

Если Вы не осуществите права преимущественной покупки в течение месяца, указанное имущество будет продано другому лицу.

Ответ прошу: выдать на руки, выслать по почте, выдать доверенному лицу (нужное подчеркнуть).

Заявитель Иванов Иван Иванович

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка согласия (отказа) от
преимущественного права покупки комнаты
в коммунальной квартире (доли в
домовладении)»

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги
«Подготовка согласия (отказа) от преимущественного права покупки комнаты
в коммунальной квартире (доли в домовладении)»**

