УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 24.12.2010 № 376-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»**

*Список изменяющих документов*

*( в редакции Постановления администрации Партизанского городского округа от 29.12.2018 года № 1510-па; от 24.05.2019 года № 800- па)*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Оформление и выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы Партизанского городского округа от 18 ноября 2010г. № 213-па.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги по выдаче справок является собственник (один из собственников) отчуждаемого имущества или представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявитель).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление имущественных отношений администрации Партизанского городского округа (далее Управление):

- лично,

-по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Местонахождение Управления и его почтовый адрес: ул. Садовая, 1, г. Партизанск, 692864.

Телефоны: начальник Управления – (42363) 60-528, факс – (42363) 62-310. Официальный Интернет-сайт администрации Партизанского городского округа: www.partizansk.org.

Официальный адрес электронной почты администрации Партизанского городского округа: [amop@mail.primorye.ru](mailto:amop@mail.primorye.ru).

Адрес электронной почты управления: uli\_p@mail.ru

График (режим) приёма заявителей (представителей заявителя) должностными лицами отдела имущественных отношений управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа:

понедельник - четверг с 08.30 до 13.00 час., с 13.45 до 17.30 час.

пятница с 08.30 до 13.00 час., с 13.45 до 16.15 час.

суббота, воскресенье выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего обращение.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено сделать обращение в электронной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Управления, а также на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Управления, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

-текст регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Оформление и выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальную услугу предоставляет администрация Партизанского городского округа. |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (далее – справка). |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления получателя услуги. |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Гражданским кодексом Российской Федерации;  - Жилищным Кодексом Российской Федерации;  - Уставом Партизанского городского округа;  - решением Думы Партизанского городского округа от 29 февраля 2008г. № 514 «О принятии Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Партизанского городского округа». |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.  К заявлению прилагаются следующие документы:  - правоустанавливающие документы на отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилые помещения;  - технический и (или) кадастровый паспорт на жилое помещение;  - документ, удостоверяющий личность гражданина. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. административного регламента |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - отсутствие доли муниципальной собственности в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнаты в коммунальной квартире);  - намерения муниципалитета приобрести отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение (комнату в коммунальной квартире). |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать30 минут.  Выдача заявителю либо его представителю результатов предоставления муниципальной услуги производится в течение30 минут. |
| 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Три дня. |
| 2.12.Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Управления к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.  Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации. |
| 2.14. Иные требование | Требованиями к размещаемой информации являются: достоверность, полнота, четкость в изложении, доступность получения информации гражданами. |

**3. Описание административных процедур**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (комнаты в коммунальной квартире);

- рассмотрение заявления и выдача справки заявителю или отказ в выдаче справки.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение № 1).

* 1. **Порядок выполнения административных процедур** 
     1. Прием и регистрация заявления о выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (комнаты в коммунальной квартире).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Партизанского городского округа.

Заявление должно содержать сведения о цене, за которую продается имущество и прочие условия продажи указанного имущества.

Вместе с заявлением собственник отчуждаемого имущества должен представить документы, указанные в п.2.6.

В случае не предоставления документов или предоставление их в неполном объеме заявителю отказывают в приеме заявления.

Заявление фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляется на исполнение в Управление в течение трех дней.

Документы заявителя в порядке делопроизводства регистрируются и передаются специалистом-делопроизводителем начальнику Управления. Начальник Управления отписывает на исполнение поступившие документы заявителя специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения процедуры – пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя и их передача специалисту на исполнение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и выдача справки заявителю или отказ в выдаче справки.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом.

Специалист, в течение двадцати дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в течение двадцати дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении справки и направляет на подпись главе администрации Партизанского городского округа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает справку в течение двадцати дней со дня регистрации заявления и направляет на подпись главе администрации Партизанского городского округа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания специалист отдела направляет справку либо уведомление об отказе в письменном виде заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – двадцать пять рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление заявителю справки либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра»**

*Список изменяющих документов*

*( в редакции Постановления администрации Партизанского городского округа*

*от 29.12.2018 года № 1510-па)*

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель, вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

ж) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Партизанского городского округа;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленного срока таких исправлений;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа подается в администрацию Партизанского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа по адресу: г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26 «а», согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Партизанского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме, гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Партизанского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Партизанского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатом рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Партизанского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

На поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Партизанского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают решение об отказе в удовлетворении жалобы в следующих случаях;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направляющему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Партизанского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Приложение

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача справок об отказе

от права преимущественной покупки доли

в праве общей долевой собственности на

жилые помещения», утвержденному

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 24.12.2010 № 376-па

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»**

Обращение получателя услуги

в администрацию Партизанского

городского округа

Отказ в приеме заявления

в случае не предоставления заявителем документов или предоставления их в неполном объеме, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

о выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (комнаты в коммунальной квартире)

Рассмотрение заявления

и выдача справки заявителю

или отказ в выдаче справки