

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 11 января 2016 № 2 с изменениями,
внесенными постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района
от 01 марта 2016 № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в
праве общей долевой собственности на жилые помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Прионежского муниципального района (далее - Администрация) действий по выдаче справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются собственники (один из собственников) жилых помещений отчуждаемого имущества или представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявители для получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации и о графике работы и часах приема приведены в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, графике работы и часах приема, порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте Администрации <http://prionego.ru>.

1.3.2. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы

консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Специалист при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде. Ответ должен содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, Интернета, электронной почты или личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела экономики Администрации Прионежского муниципального района (далее – отдел экономики).

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики взаимодействует с органами власти и организациями :

-Администрации сельских поселений Прионежского муниципального района;

-Управление Федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии;

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

2) отказ в выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами. В случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст.10 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Глава Администрации Прионежского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии ч. 6 ст.7 Федерального Закона от 27 июля 2010г.№ 210 -ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (в случае необходимости);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.2 . Не допускается требовать от заявителя:

- 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, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения являются:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.
- отсутствие доли муниципальной собственности в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
- намерения Администрации приобрести отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

- места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стул).

- места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

- каждое рабочее место каждого должностного лица отдела экономики и жилищно-коммунального хозяйства должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностным лицом, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> (далее — Портал госуслуг РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свой логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале госуслуг РК и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и

соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием заявлений и документов отделом экономики от заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-Регистрация заявления должностным лицом Администрации Прионежского муниципального района, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции;

-Рассмотрение заявления отделом экономики о предоставлении муниципальной услуги и проверка предоставленных документов;

-Принятие решения о соответствии представленных документов, подготовка и выдача справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

или принятие решения о несоответствии предоставленных документов, подготовка и выдача уведомления отказа в выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

3.1. Прием заявлений и документов отделом экономики от заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя (Приложение № 2 к административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в отдел экономики.

3.1.2. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела экономики проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 30 мин.

3.2. Регистрация заявления должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

3.2.1. Должностное лицо отдела экономики передает должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию поступающей корреспонденции, заявление для регистрации в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления отделом экономики о предоставлении муниципальной услуги и проверка предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела экономики зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией Главы Администрации.

3.3.2. Должностное лицо отдела экономики проверяет полноту, правильность оформления представленных документов. Правоустанавливающие документы предоставляются в подлинниках или в засвидетельствованных нотариальном порядке копиях.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

В случае соответствия документов, представленных документов:

3.4. Принятие решения о соответствии представленных документов, подготовка и выдача справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

3.4.1. Началом административной процедуры является принятие решения о соответствии представленных документов.

3.4.2. Должностное лицо отдела экономики готовит справку об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности по утвержденной форме (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности, высылается почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.5. Принятие решения о несоответствии предоставленных документов, подготовка и выдача уведомления отказа в выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

3.5.1. Началом административной процедуры является принятие решения о несоответствии представленных документов.

3.5.2. Должностное лицо отдела экономики готовит уведомление об отказе в выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки доли

в праве общей долевой собственности, высылается почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлении в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту)

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики Администрации.

4.3. Плановые проверки проводятся Первым заместителем Главы Администрации с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Первым заместителем Главы Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела экономики закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, при личном приеме заявителя, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от права
преимущественной покупки доли в
праве общей долевой собственности на
жилые помещения»,
утвержденному Постановлением
Администрации Прионежского района
от 11 января 2016 г. № 2

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, Отдела, о графике работы и часах приема

1. Администрация Прионежского муниципального района

Глава Администрации Прионежского муниципального района –
Шкапов Вячеслав Васильевич

Адрес: 185005, г.Петрозаводск, ул.Правды, д.14

Тел./факс: (8142) 57-84-10

Е-mail: prionega@sampo.ru

Официальный сайт: <http://prionego.ru>

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45

2. Отдел экономики Администрации Прионежского муниципального района

И.О. начальника отдела: Иванова Анна Евгеньевна

Телефон: (8142) 67-12-68

График работы Отдела:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45

3. Стенд Администрации Прионежского муниципального района

Информация расположена на 3 этаже Администрации Прионежского
муниципального района

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от права
преимущественной покупки доли в праве
общей долевой собственности на жилые
помещения», утвержденному
Постановлением Администрации
Прионежского района
от 11 января 2016 г. № 2

В Администрацию Прионежского
муниципального района

от гражданина (ки) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение справки об отказе от права преимущественной покупки доли
в праве общей долевой собственности
на жилые помещения

В связи с продажей комнаты _____ кв. м _____, расположенной по адресу:

принадлежащей на праве собственности

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей
долевой собственности на жилые помещения, в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 250 Гражданского
кодекса Российской Федерации

Стоимость комнаты

(сумму указывать цифрами и прописью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от права
преимущественной покупки доли в праве
общей долевой собственности на жилые
помещения», утвержденному
Постановлением Администрации
Прионежского района
от 11 января 2016 г. № 2

СПРАВКА

об отказе от права преимущественной покупки доли
в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Дана _____

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что администрация Администрации Прионежского муниципального района
отказывается от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности
на жилые помещения по адресу: _____ -

за цену _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от права
преимущественной покупки доли в праве
общей долевой собственности на жилые
помещения», утвержденному
Постановлением Администрации
Прионежского района
от 11 января 2016 г. № 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

