



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2014

г. Барыш

№ 4-А

Экз. №

**О внесении изменений в приложение
к постановлению №459-А от 02.04.2013**

На основании требования прокуратуры Барышского района № 86-01-2013 от 29.11.2013г. «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупциогенного фактора», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Изложить приложение к постановлению №459-А от 02.04.2013г. «Об утверждении административного регламента «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки» (КУМИЗО МО «Барышский район»)» в новой редакции (приложение прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника управления экономического развития администрации муниципального образования «Барышский район» Мусаткину О. Е.

Глава администрации

С.В. Кочетков

Д.Р. Белоусова
21-4-75

**Административный регламент
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от
преимущественного права покупки»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственникам отчуждаемого имущества, а также их законным представителям.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее Комитет): 433750, Россия, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон: 8(84253) 21-4-75; факс: 8(84253) 22-8-31, каб. 30, 31 адрес электронной почты: jaa@barysh-online.ru

График работы:

Вторник, среда, четверг	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Понедельник, пятница,	Не приемные дни
Суббота, воскресенье	Выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки» предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отказе от преимущественного права покупки, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10-ти рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Законом Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области";
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденным Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- иными нормативно правовыми актами действующими на территории Российской Федерации.

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

2.6.1 Для принятия решения о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки необходимы следующие документы:

1. Заявление в письменном виде согласно формы приложения 1;
2. Документ удостоверяющий личность гражданина;

При подаче запроса (заявки) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и согласие на обработку персональных данных. В случае если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя, то предоставляется копия доверенности с предъявлением оригинала и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

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

муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы и информация указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае электронного предоставления услуг, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо по запросу многофункционального центра

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
2. отсутствие доли муниципальной собственности в праве общей долевой собственности;
3. намерение муниципалитета приобрести отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности, или земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения;
4. письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной

услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;

- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные

системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителей;
- оформление и выдача справки;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Комитета посредством почтовой, факсимильной, электронной связи или личного присутствия, письменного обращения.

Прием документов осуществляет должностное лицо Комитета, в чей должностной регламент включена данная функция.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Комитета проверяет:

1. комплектность документов;
2. вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача заявления сотруднику осуществляющему оформление и выдачу справки об отказе от преимущественного права покупки.

3.1.2. Оформление и выдача справки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов на предоставление справки об отказе от преимущественного права покупки сотрудником, ответственным за осуществление муниципальной услуги.

Сотрудник устанавливает точное расположение недвижимого имущества или земельного участка в отношении которого, в соответствии с действующим законодательством необходимо осуществить процедуру отказа от преимущественного права покупки. Также сотрудник уточняет его основные характеристики, вид разрешенного использования, сумму сделки. Далее сотрудник, разрабатывает проект справки об отказе от преимущественного права покупки и представляет председателю Комитета на рассмотрение и согласование. После согласования проекта справки, сотрудник изготавливает необходимое количество справок и представляет Председателю комитета на подпись. Подписанные оригиналы справки регистрируются в книге исходящей документации Комитета, один из

которых направляется заявителю посредством почтового отправления или по иным каналам связи, другой остается у Комитета.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры

является направление справки заявителю.

3.1.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение запроса на предоставление справки об отказе от преимущественного права покупки общей долевой собственности сотрудником, ответственным за осуществление муниципальной услуги.

В течении 2 дней, после обнаружения факторов указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего регламента не позволяющих осуществить выдачу справки, должностное лицо Комитета извещает заявителя с помощью телефонной или почтовой связи о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по исправлению.

В случае не исполнения указанных в извещении предложений, должностное лицо Комитета, извещает заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов препятствующих в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки» приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

Председателю
Комитета по управлению

муниципальным

имуществом и земельным

отношениям

муниципального образования

«Барышский район» Ульяновской

области

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги

от

—

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан

(паспортные данные)

Адрес заявителя(ей)

(место регистрации)

Телефон заявителя (ей)

Иные сведения о заявителе (ях)

ПРОШУ (сим) выдать справку об отказе от преимущественного права покупки в

отношении _____

_____,

находящегося по адресу: Ульяновская область,

Кадастровый (или условный) номер:

.
Общая площадь (доля)

за цену _____

(_____) руб.

Наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на объект сделки:

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления Комитетом муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки»

