22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 18.07.2012г. **№ 522_**

г. Туапсе

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)» в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу имущественных и земельных отношений (Сокирко) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Туапсинского городского поселения – газете «Мой Туапсе».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Туапсинского
городского поселения Н.С.Илюшкина

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
постановлением администрации
Туапсинского городского
поселения
от 18.07.2012г. № 522

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) физическим и юридическим лицам (далее - заявители), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2 Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Отдел имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района находится по адресу: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, каб. № 8, контактный телефон: (86167) 3-11-30, телефон приемной: (86167) 6-04-50.

Прием заявителей (их представителей) при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Вторник	Не приемный день
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 12.30-13.30)
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

Информирование заявителей проводится в следующих формах: устное, письменное, либо в электронном виде на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района www.adm.tuapse.ru.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Специалисты Отдела, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района (либо уполномоченным им лицом) и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача письменного ответа об отказе (согласии) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) (далее - Ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положение «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Туапсинского городского поселения Туапсинского района», утвержденное решением Совета Туапсинского городского поселения от 02 февраля 2009 года № 10.9.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляется заявителем самостоятельно):

заявление о даче отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) (далее - заявление), форма заявления указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

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 экземпляр, подлинники для ознакомления);

документы, подтверждающие переход права собственности на объект недвижимости к заявителю (договор о передаче в собственность, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону, договор дарения, свидетельство о государственной регистрации права);

технический паспорт на объект недвижимого имущества, срок давности которого составляет не более пяти лет на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

- представление заявителем документов, в тексте которых имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов в письменной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной 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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа.

2.9. Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) осуществляется бесплатно.

2.10. 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 30 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 нагревания) 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 приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1.Критерии оценки доступности:

– информированность заявителя о получении Муниципальной услуги (о содержании услуги, о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

– комфортность организации процесса получения Муниципальной услуги.

2.13.2. Критерии оценки качества конечного результата Муниципальной услуги:

– время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность, соответствие стандарту и запросам заявителей);

– качество содержания конечного результата Муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам заявителей).

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
   Срок исполнения – 1 рабочий день;
2) рассмотрение документов в Управлении.
   Срок исполнения – 10 рабочих дней;
3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
   Срок исполнения – 2 рабочих дня.

4. Проверка принятых от заявителя документов о предоставлении объекта муниципальной собственности

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному специалисту, ответственному за производство по заявлению.

4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы нотариально заверены, при отсутствии нотариально заверенных копий, должностное лицо осуществляет сверку с подлинными документами;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

4.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

4.6. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении объекта муниципальной собственности по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является дача отказа (либо согласия) на преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) в письменной форме.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги ежедневно.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов по мере необходимости.

5.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, также должностных лиц или муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении Муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или Отдел.

6.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию либо в Отдел жалобы заявителя либо представителя заявителя.

6.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Поступившая в Администрацию либо в Отдел письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

6.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению

заявителю Муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

6.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

6.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация либо Отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию либо в Отдел, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию либо в Отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

6.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 Административного регламента.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ ОТКАЗА/ СОГЛАСИЯ НА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПОКУПКИ КОМНАТЫ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ
(Заявитель - физическое лицо)

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
дата рождения _____, гражданство _____
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____
_____

(каким органом выдан)

прошу дать отказ/ согласие на преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) по адресу_____
_____

Контактный номер телефона: _____

Приложение: опись документов.

1. _____
2. _____
3. _____

/_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"___" _____ 200__ г.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ ОТКАЗА/ СОГЛАСИЯ НА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПОКУПКИ КОМНАТЫ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ
(Заявитель - физическое лицо)

Я, _____Иванов Иван Иванович_____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____г. Туапсе, ул. Новицкого, д.25, кв.1
дата рождения "01" января 1960 г., гражданство _____Российская Федерация_____,
паспорт серии 03 00 номер 012345, выдан "01" января 2005 г.
_____УВД г. Туапсе_____
(каким органом выдан)

прошу дать отказ/ согласие на преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) по адресу: г.Туапсе, ул. Новицкого, д.25, кв.1 (комната № 2).

Контактный номер телефона: 3-00-00

Приложение: опись документов.

1. Копия паспорта серия 03 00 № 012345 на 3 л.
2. Свидетельство о праве на наследство по закону от 20.02.2000 года (копия) на 1 л.
3. Технический паспорт на объект недвижимого имущества, составленный по состоянию на 10.01.2012 года (копия) на 10 л.

/ Иванов И.И. /_____/

"___" _____ 200__ г.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Приложение № 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ ОТКАЗА/ СОГЛАСИЯ НА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПОКУПКИ КОМНАТЫ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ
(Заявитель - юридическое лицо)

_____,
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации)

находящееся по адресу: _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего

_____,
полномочия представителя юридического лица)

просит дать отказ / согласие от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) по адресу:

_____

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/ /_____/
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

"___" _____ 200__ г. М.П.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ ОТКАЗА/ СОГЛАСИЯ НА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПОКУПКИ КОМНАТЫ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ
(Заявитель - юридическое лицо)

Общество с ограниченной ответственностью «Олимп», ИНН 23220210000, свидетельство о постановке на налоговый учет от 01.01.2001 года серия 23 № 001222345

находящееся по адресу: г. Туапсе, ул. Строителей, д. 25
в лице директора Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании Устава от 01.01.2001 года
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

просит дать отказ / согласие от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении) по адресу:
г.Туапсе, ул.Строителей, д.25, кв.1, комн. 1

Контактный номер телефона 3-00-00

1. Копия Устава от 01.01.2001 года на 20 л.
2. Копия приказа о назначении руководителя от 01.01.2001 года № 1 на 1 л.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 01.01.2001 года серия 23 № 002111222 на 1 л.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе от 01.01.2001года серия 23 № 001222345 на 1 л.
5. Договор купли-продажи объекта недвижимого имущества (копия) на 6 л.
6. Технический паспорт объекта недвижимого имущества (копия) на 10 л.

Директор /Иванов И.И./ /_____/
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

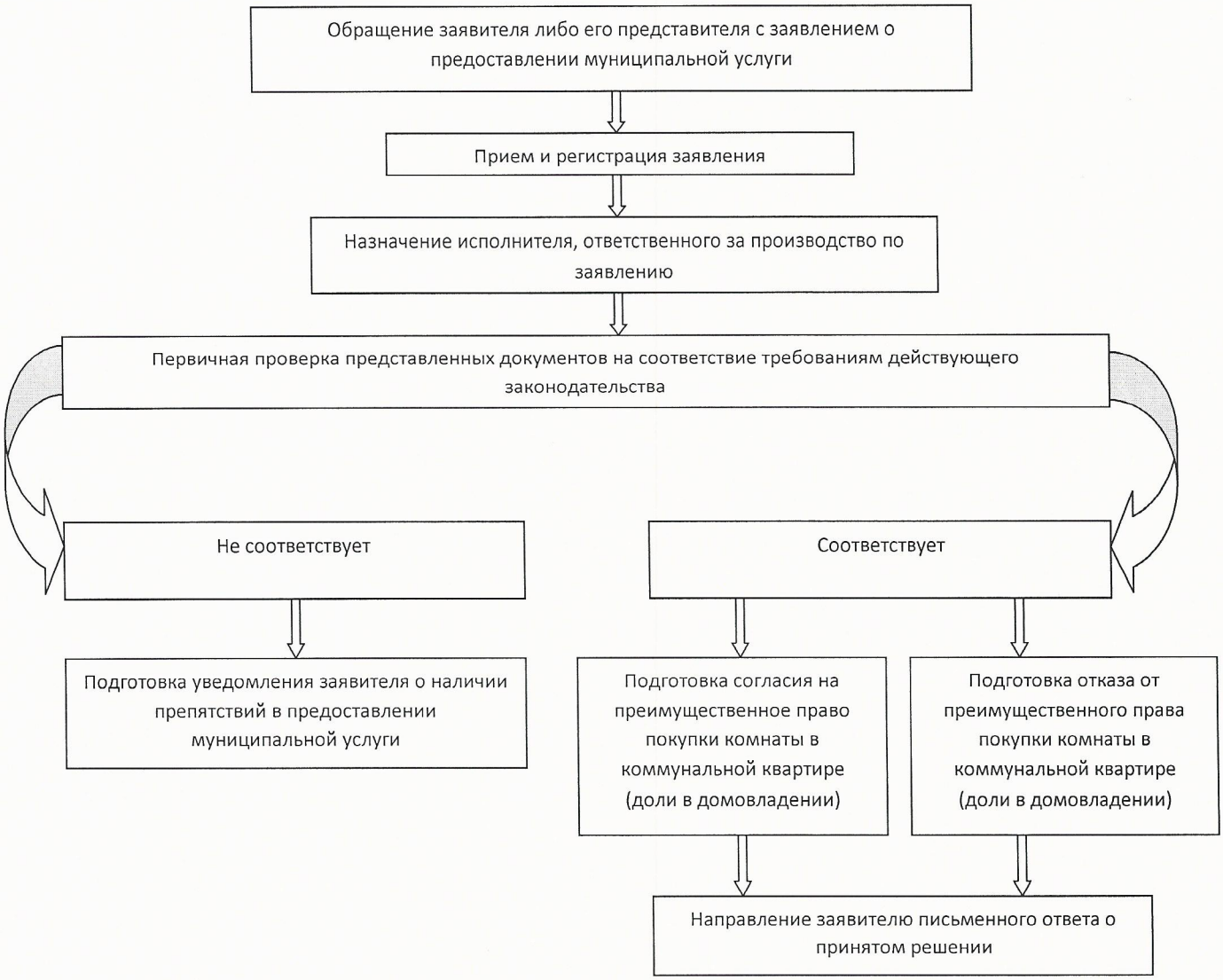
"___" _____ 20__ г. М.П.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления Муниципальной услуги «Подготовка отказа (согласия) от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в домовладении)»



Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Сокирко