



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОЛАДОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 мая 2017 года

№ 87

с. Старая Ладога
Волховского района, Ленинградской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте муниципального образования Староладожское сельское поселение в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.О. Ермак

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Староладожское сельское поселение
от 29 мая 2017 года №87
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об отказе от преимущественного
права покупки доли в праве общей долевой
собственности на жилые помещения»**

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Староладожское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее Администрация).

1.3. Место нахождения Администрации, ее почтовый адрес: 187412, Ленинградская область, Волховский район, с. Старая Ладога, ул. Советская, д.3. Адрес электронной почты: admstarladoga@mail.ru

График работы Администрации: пн-чт с 8.30 до 16.45 (обед с 13.00 до 14.00), пт с 8.30 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00), субб., воскр.- выходной;

Телефон приемной главы Администрации (81363)-49-289;

Электронный адрес официального сайта Волховского муниципального района: <http://staraya-ladoga.ru>

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных услуг (далее ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.6. Электронный адрес Портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном приеме специалиста Администрации (далее специалист) с заявителями по адресу и в часы, указанные в п.1.3. настоящего административного регламента;

- по телефону, указанному в п.1.3. настоящего административного регламента специалистами непосредственно в день обращения заинтересованных лиц;

- почтовой связью, ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

- по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации;

- на официальном сайте Администрации <http://staraya-ladoga.ru/>;

- на Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области <http://gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

Информирование о ходе выполнения и об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте или почтовым отправлением.

1.9. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Староладожское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее Администрация)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Уставом муниципального образования Староладожское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

- Положением об администрации муниципального образования Староладожское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Староладожское сельское поселение от 29 июня 2011 года № 18.

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

2.6.1. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- 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 (копии);

- 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 Администрации).

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

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.6.4. Сообщение об отказе в приеме документов направленных в Администрацию по почте или в электронном виде направляется заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в

Администрации по почте или в электронном виде.

2.6.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

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

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- представление недостоверных документов и сведений;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

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

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. При поступлении в Администрацию заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в день его поступления.

2.11.2. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, поступившее заявление принимается специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переносится на бумажный носитель и регистрируется с проставлением на нем даты поступления. При этом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.11.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших посредством почтовой связи, регистрирует поступившее заявление в день его поступления. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших посредством почтовой связи подтверждает факт получения заявления с документами сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для написания обращений должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для написания заявлений, производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), необходимые бланки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- г) сведения, указанные в п.1.2-1.3 настоящего административного регламента;
- д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предоставляемых лично заявителем (п. 2.6.1. настоящего административного регламента);
- е) образец заполнения заявления, образцы заполнения бланков.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в приеме документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обеспечение возможности получения услуги через МФЦ.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии и на условиях вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и

Администраций. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии и на условиях вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Администрацию посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в Администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность ЕПГУ или ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.15.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию Волховского муниципального района посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.15.5. В результате направления пакета электронных документов, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее -

АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

принимает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги готовый результат, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист, ведущий прием отмечает факт явки заявителя и передает информацию специалисту, ответственному за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО выполняет следующие действия:

передает сведения о явке заявителя в АИС "Межвед ЛО" и переводит дело в статус "Прием заявителя окончен";

принимает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги готовый результат, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента днем обращения за предоставлением

муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов с целью установления права на муниципальную услугу;
- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Административная процедура "Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги".

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры "Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.2.2. Должностное лицо Администрации или специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 2 к административному

регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, регистрирует заявление в день подачи запроса заявителя и передает заявление и документы специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при личном приеме заявителя – 15 минут.

В случае выполнения административной процедуры в электронном виде - выполняется регистрация заявления в системе электронного документооборота.

4.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию запроса, обосновывает причины отказа в приеме документов:

- в устной форме на личном приеме заявителей у специалистов;
- в письменной форме при получении запроса по почте, в электронном виде или по требованию заявителя на личном приеме у специалиста. Отказ в приеме документов в письменном виде направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня их поступления.

4.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. Зарегистрированное заявление с пакетом документов передается специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

4.3. Административная процедура "Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов с целью установления права на муниципальную услугу".

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов с целью установления права на муниципальную услугу" является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалистом проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

4.3.3. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме специалистом, ответственным за проверку документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- определяет необходимость формирования и направления межведомственных (межуровневых) запросов.

Срок выполнения административного действия по рассмотрению и проверке заявления и приложенных к нему документов - не более 30 минут на одного заявителя.

4.3.4. При поступлении документов с использованием ПГУ ЛО, подписанных

квалифицированной ЭП специалист, получивший пакет документов от специалиста, уполномоченного за прием документов через ПГУ ЛО:

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- проводит проверку (при возможности) представленных документов и сведений на достоверность;
- определяет необходимость формирования и направления межведомственных (межуровневых) запросов.

Срок выполнения административного действия по рассмотрению и проверке заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса и передача пакета документов специалисту, ответственному за проведение межведомственных запросов, или возможности перехода к процедуре "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги".

4.4. Административная процедура "Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия"

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия" является соответствие представленного пакета документов перечню документов пункта 2.6.1. настоящего регламента.

4.4.2. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.2. настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- запрос документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Федеральной миграционной службе РФ.

4.4.3. Специалист, ответственный за проведение межведомственных запросов, направляет межведомственные запросы:

- в системе СМЭВ;
- с использованием интернет-ресурсов, поставщика данных, и (или) через электронную почту;
- в письменном виде.

Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

4.4.4. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4.4.5. Результатом административной процедуры, является получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

4.4.6. Специалист, ответственный за проведение межведомственных запросов, передает пакет документов и результат административной процедуры специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения".

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6. административного регламента.

4.5.2. Специалист рассматривает документы, анализирует уточненные сведения и принимает решение:

- о возможности выдачи справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

4.5.3. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги специалистом готовится проект справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и направляется с комплектом документов на подпись главе Администрации.

Срок подготовки проекта справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения - не более 3 рабочих дней.

Срок подписания справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения - не более 30 рабочих дней.

4.5.4. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект письма, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа и направляется с комплектом документов на подпись главе Администрации.

Срок подготовки проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 60 минут.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги главой Администрации - не более 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры, является справка об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письмо, содержащего мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Административная процедура Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги"

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги" является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной главой администрации, справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Специалистом, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги посредством электронной почты сообщение о готовности справки или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки также посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае представления заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявитель информируется о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на Портале. Справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются заявителю почтой или выдаются на руки в Администрации, согласно варианту, указанному в заявлении.

4.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (приложение 3 к административному регламенту). Журнал ведется на бумажном носителе.

4.6.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

4.6.5. По прибытии заявителя (его представителя) в Администрацию устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.6.7. Заявитель (его представитель) при получении справки ставит подпись в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права

покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в Администрации.

4.6.8. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, главой Администрации.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

5.2. Контроль полноты и качества 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 (бездействие) Исполнителя, специалистов, должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) Исполнителя, специалистов, должностных лиц Администрации).

Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем получения в Администрации информации о ней по телефону, в письменных обращениях, по электронной почте.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), Исполнителем, специалистами, должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным

6.2. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнителя, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе Администрации или заместителю главы Администрации, курирующему Исполнителя либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (приложение 5) в Администрацию. Жалобы на решения,

принятые специалистами, подаются руководителю Исполнителя. Жалобы на решения, принятые Исполнителем, подаются главе администрации Волховского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы Администрации.

6.6. Жалоба, поступившая в адрес Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, должностного лица Администрации, 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.

6.7. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнителя, специалиста Исполнителя, либо должностного лица Администрации, 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) Исполнителя, специалиста Исполнителя, либо должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, специалиста Исполнителя, либо должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

6.8.3. Отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

6.8.4. Отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

6.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с момента ее получения, при наличии фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и почтового адреса заявителя.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	(812) 456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	(921) 099-78-77
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Госненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnosno@gmail.com	(911) 090-7865

4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	(904) 550-5550
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	(911) 956-45-68
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcTihvin@gmail.com	(911) 091-1125
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcLodpol@gmail.com	(931) 535-15-69
8	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка, Центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	(812) 577-47-30

Приложение 2
к административному регламенту

_____ (руководителю органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с продажей комнаты площадью _____ 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.

Стоимость комнаты _____.

(сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного
права покупки доли в праве общей долевой собственности
на жилые помещения

Населенный пункт _____

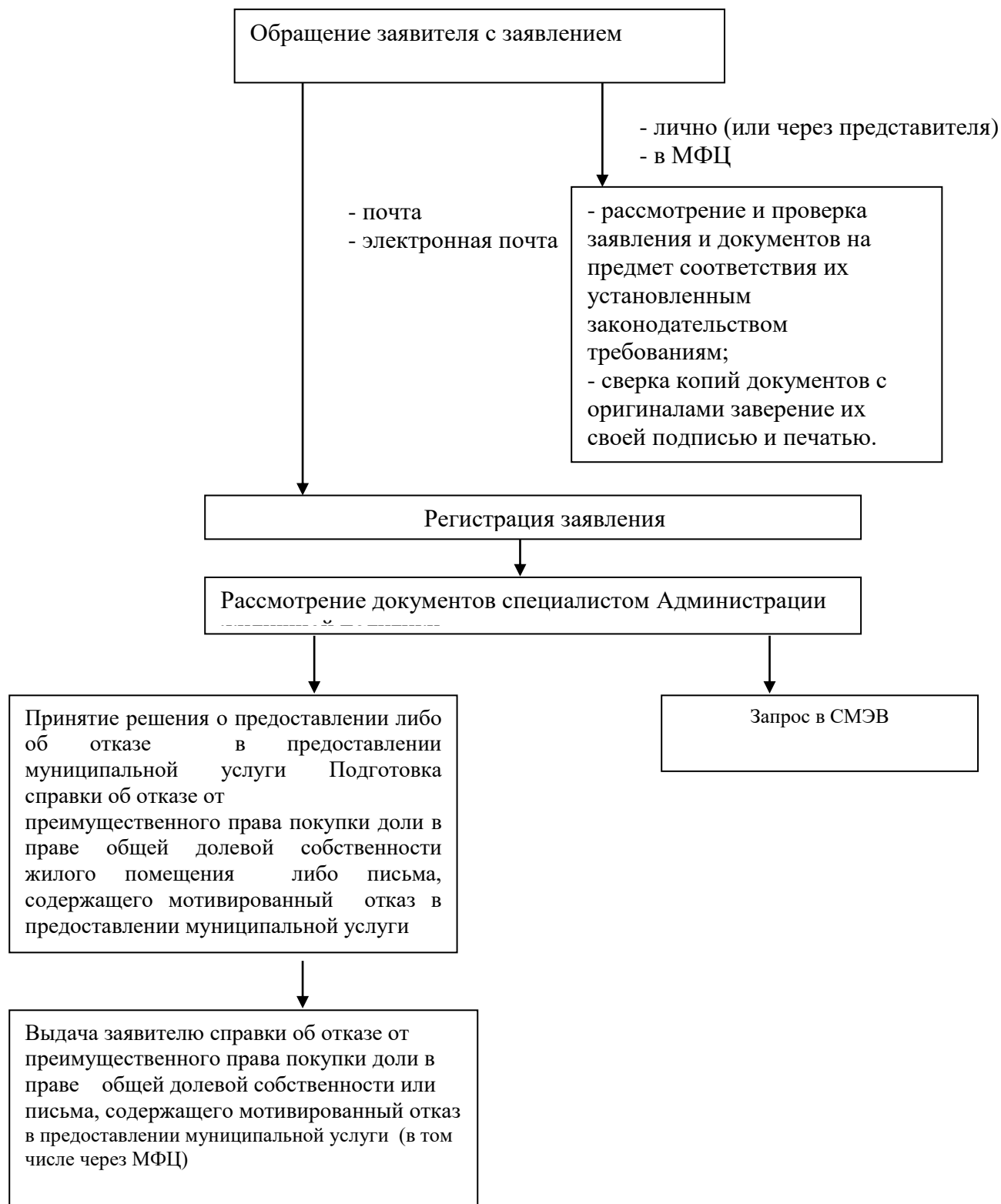
_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Блок-схема



Приложение 5
к административному регламенту

от _____
(ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица или ф.и.о. физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)