

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2015 № 42

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление отказа от права преимущественной
покупки доли в праве общей долевой
собственности на жилое помещение»

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Лисинского сельское поселения Тосненского района Ленинградской области, постановление главы администрации Лисинского сельского поселения № 104 от 18.11.2014 О внесении изменений в постановление администрации Лисинского сельского поселения № 64 от 30.07.2012 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области», постановлением администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 30.07.2012 г. № 63 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение» (Приложение).
2. Разместить на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Уткин А.И.

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Лисинского сельского поселения
от №

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от
преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые
помещения на территории муниципального образования Лисинского сельского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области

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 Лисинского сельского поселения.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный специалист администрации.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- другими органами.

1.5. Сведения о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения: Ленинградская область Тосненский район пос. Лисино-Корпус, д. 3

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 187023, Ленинградская область, Тосненский район пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

1.6. График работы:

понедельник — четверг 9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

пятница с 9-00 до 12-00

суббота, воскресенье — выходной.

Справочные телефоны: 94-150, 94-341

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет:

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://adm-lisino.ru/>;

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

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

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

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

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами (881361) 94-150 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте администрации Лисинского сельского поселения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- при обращении в МФЦ.

1.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.4. 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 10 минут.

1.10.5. 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.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

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. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления и осуществляется через отраслевой (функциональный) орган.

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 МО.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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";
- 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 Лисинского сельского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в данной сфере.

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;
- 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 поселения).

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.

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 направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в администрации Лисинского сельского поселения.

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.

2.6.6. 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.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.9. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.6.10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.6.11. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.6.12. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений.

2.6.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

2.6.14. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.15. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.6.16. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания не может составлять менее 3 мест.

2.6.17. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.6.18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

2.8. 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:

2.8.1. 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 вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.8.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным

кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления 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 органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность 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».

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

2.9.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.9.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.9.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в

орган местного самоуправления - 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 орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.9.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.1. 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 ПГУ ЛО.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, 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 органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через 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 ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении

муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

3. 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 сотрудником администрации Лисинского сельского поселения 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. 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.

4.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 3 к административному регламенту) и приложенных к нему документов,

указанных в пункте 2.6 административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

4.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

4.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

4.6. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации Лисинского сельского поселения с целью установления права на муниципальную услугу" является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику администрации Лисинского сельского поселения, ответственному за оказание муниципальной услуги.

4.7. Сотрудником администрации Лисинского сельского поселения проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

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

4.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации Лисинского сельского поселения, ответственным за прием 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;
- заявление направляется в администрацию Лисинского сельского поселения для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

4.9. 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 настоящего регламента.

4.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6 настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник 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).

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

4.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

4.13. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является получение сотрудником администрации Лисинского сельского поселения полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6 административного регламента.

4.14. Сотрудник администрации Лисинского сельского поселения 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.

4.15. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником администрации Лисинского сельского поселения готовится служебная записка на имя главы администрации Лисинского сельского поселения, курирующего деятельность администрации Лисинского сельского поселения, о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Срок подготовки служебной записки - не более 60 минут.

Срок подписания служебной записки главой администрации, курирующим деятельность администрации Лисинского сельского поселения, - не более 3 рабочих дней.

4.16. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником администрации Лисинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое визируется в администрации Лисинского сельского поселения и направляется на подпись главы администрации Лисинского сельского поселения, курирующему деятельность администрации Лисинского сельского поселения.

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

Срок визирования письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, главой администрации, курирующим деятельность администрации Лисинского сельского поселения, - не более 15 рабочих дней.

4.17. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" является получение сотрудником администрации Лисинского сельского поселения резолюции на служебную записку от главы администрации Лисинского сельского поселения, курирующего деятельность администрации Лисинского сельского поселения, о подготовке справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4.18. Сотрудником администрации Лисинского сельского поселения готовится проект справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и направляется с комплектом документов на визу главы администрации Лисинского сельского поселения.

Срок подготовки справки - не более 60 минут.

4.19. Проект справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в течение 10 рабочих дней визируется заместителем главы администрации Лисинского сельского поселения.

4.20. После визирования проекта справки заместителем главы администрации Лисинского сельского поселения проект справки передается на подпись главе администрации Лисинского сельского поселения, курирующему деятельность администрации Лисинского сельского поселения.

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

4.21. 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 сотрудником администрации Лисинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной главой администрации Лисинского сельского поселения, курирующим деятельность администрации Лисинского сельского поселения, 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.

Сотрудником администрации Лисинского сельского поселения, 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 главой администрации Лисинского сельского поселения, или заместителем главы администрации Лисинского сельского поселения 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.

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

4.23. Сотрудник администрации Лисинского сельского поселения, 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 4 к административному регламенту). Журнал ведется на бумажном носителе.

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

4.25. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию Лисинского сельского поселения устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.26. 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.

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

4.28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Лисинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме или в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на электронную почту администрации: adm_lisino@mail.ru...
- на страницу на официальном сайте Тосненского муниципального района в сети Интернет: <http://www.tosno-online.com/>
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

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 (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты администрации: adm_lisino@mail.ru
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

Приложения к административному регламенту

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	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	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnos@gmail.com	
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	
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	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	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	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)

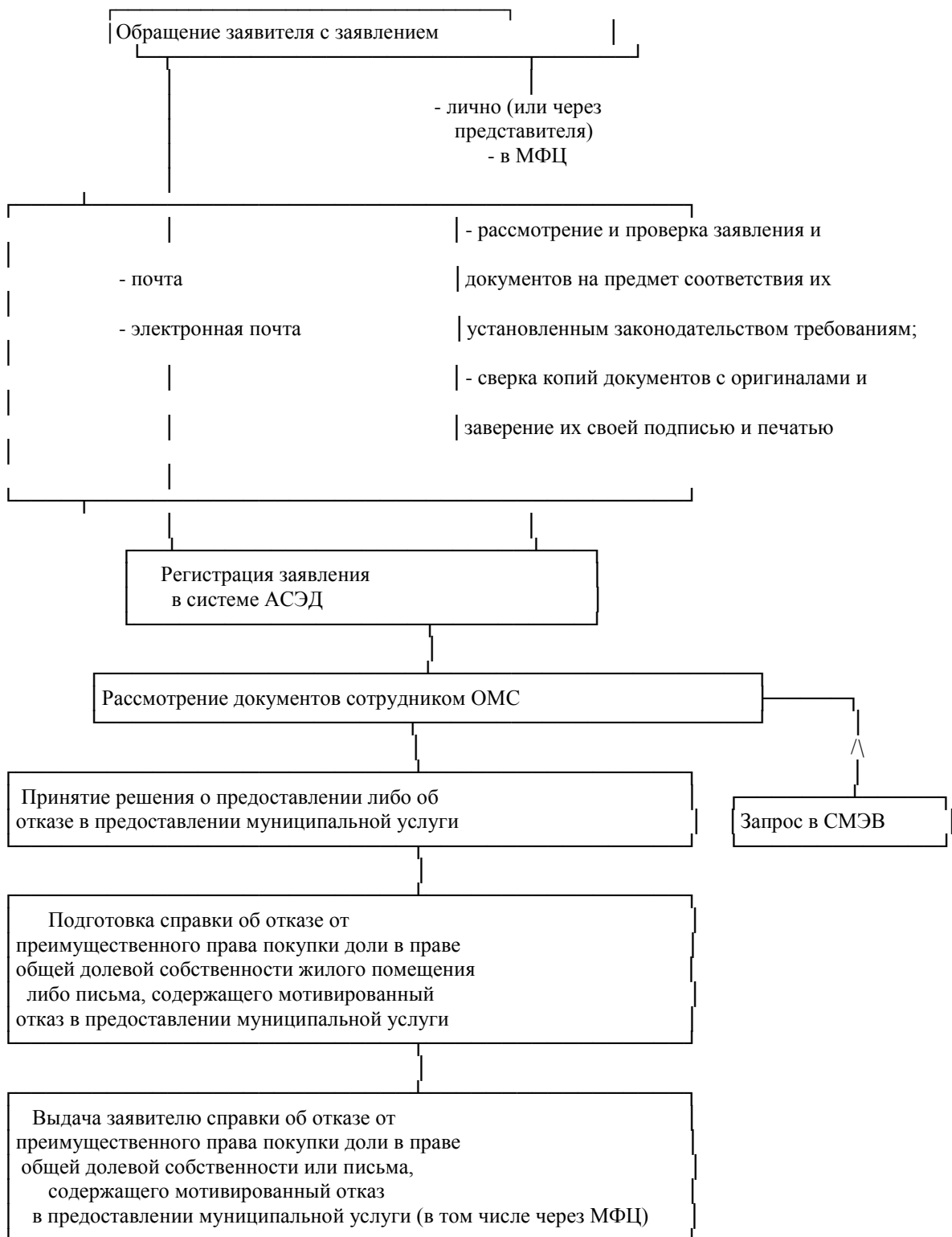
Приложение 3
к административному регламентуЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного
права покупки доли в праве общей долевой собственности
на жилые помещенияНаселенный пункт _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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 фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)