

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 14.11.2017 № 414**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 16.12.2015 № 483 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения И.В. Отс

Приложение к постановлению администрации Дружногорского городского поселения от 14.11.2017 № 414

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования "Дружногорское городское поселение" |
| 2 | Реестровый номер услуги | 4740100010000791949 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Нет  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление от 16.12.2015 № 483 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт (www.drgp.ru) |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги», календарные дни | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО | 1) Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;2) Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;3) Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления. | 1) Наличие у заявителя неполного комплекта документов; 2) Представление недостоверных документов и сведений;3) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления. | нет | 30 | нет | нет | нет | 1) Администрация муниципального образования "Дружногорское городское поселение" Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО "Дружногорское городское поселение";5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Администрация муниципального образования "Дружногорское городское поселение" Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи  |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях государственной услуги"** |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Юридические лица | 1.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает:-подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |
| 2 | Физические лица | 2.1. Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности  | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подуслуга 1. Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения |
| 1.1 | Заявление | письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде. | 1экз. Оригинал | Нет | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью;3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;4) документы не исполнены карандашом | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1экз. Копия/Оригинал | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Доверенность | Доверенность | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя (представителей) на обработку персональных данных  | Согласие на обработку персональных данных | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Предоставляется все документы данной категории | Документы (согласие) должны быть заверены нотариально (или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица) | Не требуется | Не требуется |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Краткая выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП |  Администрация МО Дружногорское городское поселение | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |   | 5 дней | Нет | Нет |
| **Раздел 6. "Результат "подуслуги"** |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» 1. Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 1 | Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения  | В документе отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем; наличие подписи должностного лица; даты документа | положительный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования "Дружногорское городское поселение" Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи;4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru. | Постоянно | 30 дней |
| 2 | Письмо, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования "Дружногорское городское поселение" Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru. | Постоянно | 30 дней |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"**  |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» 1. Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 1 | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги. | 1. Устанавливвается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | не более 15минут | Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Приложение 1 |
|
|
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником с целью установления права на муниципальную услугу | 1..Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы; 2. При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | не более 15минут | Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ |   |
| 3 | Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия | Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | не более 5 дней | Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ |   |
| 4 | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3.При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | не более 30 минут | Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ |   |
| 5 | Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. | 1.Рассматривается заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ (документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 4 настоящей техносхемы; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон);2. Запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные разделом 5 настоящей техносхемы;3. Принимаетсяпринятие решения о выдаче 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. | не более 60 минут | Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ |   |
| 6 | Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | 1.Сотрудник , 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  | 30 рабочих дней | Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Cпециалист администрации МО "Дружногорское городское поселение", специалист МФЦ | Приложение 2 |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**  |  |  |  |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"  | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт (www.drgp.ru) | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) По телефону специалистами администрации МО "Дружногорское городское поселение", ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт (www.drgp.ru); 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |