

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.ru 4. 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 | | | | | | | |