РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Колтушское сельское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.12.2017 № 500

дер. Колтуши

|  |
| --- |
| 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2016 года № 791-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить технологическую схему предоставления администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района  Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», согласно приложению к постановлению.

2. Постановление разместить на официальном сайте администрации МО Колтушское СП.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации Р.А. Слинчак

Приложение

к постановлению администрации

от 18.12.2017 № 500

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге" | | |
| **№** | Параметр | Значение параметра/состояние |
| **1** | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| **2** | Реестровый номер услуги | 4740100010000559045 |
| **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 администрации № 683 от 19.12.2014 г. «Об отверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» с изменениями внесенными постановлением № 442 от 26.10.2016 г. |
| **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.mo-koltushi.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
|  | **При подаче заявления по месту жительства** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины) в т.ч. для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | 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 Колтушское СП | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО Колтушское СП | 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 МО Колтушское СП;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация МО Колтушское СП;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Государственная услуга "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | | | |
| 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 |
| Государственная услуга "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | | | | |
|  | 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 Колтушское СП | 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 |
| Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | | | | | | | | |
| 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 Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района 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. | 30 дней | 30 дней |
| 2 | Письмо, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района 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. | 30 дней | 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. Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | | | | | | |
| 1 | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги. | 1. Устанавливается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | не более 15минут | Специалист администрации МО Колтушское СП, специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Колтушское СП, 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 технологической схемы; 2. При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | не более 15минут | Специалист администрации МО Колтушское СП, специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Колтушское СП, 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 | Специалист администрации МО Колтушское СП, специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Колтушское СП, 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 | специалист администрации МО Колтушское СП, специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Колтушское СП, 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 технологической схемы; 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 технологической схемы; 3. Принимается принятие 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 | Специалист администрации МО Колтушское СП, специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Колтушское СП, 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 | Специалист администрации МО Колтушское СП, специалист МФЦ | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Колтушское СП, 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 |
| Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) Официальный сайт: www.mo-koltushi.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 Колтушское СП, ответственными за информирование. | 1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт  www.mo-koltushi.ru;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 5) Посредством МФЦ |