# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫРИЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от <u>Миларто</u> 2022 г.

No 204

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

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральными законами от №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 №89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области граждан качестве нуждающихся В жилых помещениях. предоставляемых договорам социального найма», руководствуясь ПО Уставом МО Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Вырицкого городского поселения.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», на территории муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
- 2. Отменить постановление № 399 от 04.07.2016 года об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».
- 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Вырицкого городского поселения и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Вырицкого городского поселения Исп. Фомина Ю.И.

М.В.Хомченко

Приложение і	к Поста	новлению
администраци	ии Вырі	ицкого
городского по	оселени	Я
ОТ	2022	$N_{\underline{0}}$

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (далее Регламент) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации Администрацией муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее муниципальная услуга) и устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» осуществляется администрацией муниципального образования Вырицкое городское поселение в лице уполномоченного органа отдела правовых и имущественных вопросов Администрации муниципального образования Вырицкое городское поселение (далее отдел).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема муниципальной услуги определена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

- 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- 1.4. Местонахождение отдела, осуществляющего консультационную помощь по муниципальной услуге в муниципальном образовании Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области: Администрация муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области пгт. Вырица, ул. Оредежская, д. 7.
- 1.4.1. Рабочее время Администрации: понедельник-четверг с 09.00 час. до 18.00 час., пятница с 09.00 час. до 17 час., с 13.00 час. до 14.00 час. обеденный перерыв.
- 1.4.2. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.
  - 1.5. Телефон отдела Администрации: 49-219.
  - 1.5.1. Электронная почта Администрации: <u>vyritsa@inbox.ru</u>
- 1.6. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта: <a href="http://gu.lenobl.ru,www.gosuslugi.ru">http://gu.lenobl.ru,www.gosuslugi.ru</a> в сети Интернет.

- 1.6.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru.
- 1.6.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>.
- 1.7. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
  - достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования.
- 1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на портале: <a href="http://www.vyritsa-adm.ru/">http://www.vyritsa-adm.ru/</a>.
- 1.7.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
- 1.7.3. 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.
- 1.7.4. 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.
- 1.7.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.
- 1.7.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
- 1.8. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:
- форма заявления о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (Приложение  $N \ge 3$  к настоящему Регламенту);
- 1.8.1. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:
  - в электронную приемную: vyritsa@inbox.ru
  - на электронную почту администрации: vyritsa@inbox.ru
  - через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
  - через функционал электронной приемной на ЕПГУ.
- 1.8.2. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.
  - 1.9. На информационном стенде отдела, размещается следующая информация:
- о порядке предоставления консультационной помощи по муниципальной услуге «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»;
- форма заявления о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- номера телефонов отдела;

3

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9.1. На официальном сайте муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области: <a href="http://www.vyritsa-adm.ru/">http://www.vyritsa-adm.ru/</a> в сети Интернет, на ПГУ ЛО: <a href="http://gu.lenobl.ru">http://gu.lenobl.ru</a> и на ЕПГУ: <a href="http://gww.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> размещаются следующие материалы:
  - перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
  - текст настоящего Регламента с приложениями.
- 1.10. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), (далее заявитель).
- 1.10.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 2. 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 МФЦ.
- 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 Вырицкое городское поселение.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94 от 11.11.2011).

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом «Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблинвентаризация» от 31.05.2010 № 56;
- Уставом муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского 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 3 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);
- копии правоустанавливающих документов 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 специалиста отдела жилищной политики.

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

- 2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).
- 2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих

4

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 МО город Коммунар.
- 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.
- 2.7. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.7.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

- 2.7.3.Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.
- 2.7.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собакиповодыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.7.5.На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.7.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.7.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

- 2.7.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:
- о порядке предоставления муниципальной услуги выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в общей долевой собственности на жилые помещения;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту);
- перечень документов необходимых для предоставления гражданам справок об отказе от преимущественного права покупки доли в общей долевой собственности на жилые помещения;
  - график работы отдела жилищной политики;
  - номера телефонов отдела жилищной политики;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта <a href="http://www.vyritsa-adm.ru/">http://www.vyritsa-adm.ru/</a> в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
  - 2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.8.1. Показатели доступности муниципальной услуги: (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
  - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМС, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информация о муниципальной услуге в ОМС, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

7

- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.8.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
  - 2.8.3. Показатели качества муниципальной услуги:
  - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМС, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМС при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМС, поданных в установленном порядке.
- 2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:
- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения гражданина в МФЦ;
- на бумажных носителях в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала 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 Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

- 2.10. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
- 2.10.1. Деятельность ЕПГУ и 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».
- 2.10.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).
- 2.10.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

без личной явки на прием в отдел жилищной политики.

- 2.10.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в отдел жилищной политики.
- 2.20.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в отдел жилищной политики заявителю необходимо предварительно оформить

квалифицированную  $\Pi$  для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на  $\Pi\Gamma Y$   $\Pi O$ .

2.10.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

9

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

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

направить пакет электронных документов в отдел жилищной политики посредством функционала ЕПГУ.

2.10.7. 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 муниципальной услуги;

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

направить пакет электронных документов в отдел жилищной политики посредством функционала ПГУ ЛО.

- 2.10.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ или. 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 или ЕПГУ.
- 2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела жилищной политики выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту отдела жилищной политики, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта 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.

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

- 2.10.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.
- 2.10.12. Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты жилищного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела жилищной политики, принявшего звонок.
- при невозможности специалиста отдела жилищной политики, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

- 3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
  - прием и регистрация Заявления;
  - рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

- 3.2. 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.
- 3.3. Сотрудник МФЦ, 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 2.6.1 административного регламента, и регистрирует заявление.
- 3.4. Основанием для начала административной процедуры (рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела с целью установления права на муниципальную услугу) является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов специалисту отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.
  - 3.5. Основанием для начала административной процедуры (направление запросов в

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия) является соответствие представленного пакета документов перечню документов пункта 2.6.1 настоящего регламента.

- 3.6. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.2 настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия сотрудник отдела осуществляет следующие межведомственные запросы:
  - запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое

11

имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- 3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.
- 3.8. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.
- 3.9. Основанием для начала административной процедуры (принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом отдела полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6.1 административного регламента.
- 3.10. Специалист отдела 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.
- 3.11. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист отдела готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, и направляет на подпись Главе администрации МО город Коммунар.
- 3.12. Основанием для начала административной процедуры (принятие решения о предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом отдела жилищной политики полного пакета документов согласно перечню пункта 2.6.1 административного регламента.
- 3.13. Специалистом отдела готовится справка об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и направляется на подпись Главе администрации муниципального образования город Коммунар.
- 3.14. Основанием для начала административной процедуры выдача, справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, подписанной Главой администрации МО город Коммунар, 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.

Специалист отдела, направляет в МФЦ письменное уведомление заявителя о принятом решении, если иной способ получения не указан заявителем.

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

3.15. Если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на <u>adm</u> <u>@ kommunar.spb.ru</u>, 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.

3.16. Специалист отдела, 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.

12

3.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №5 к административному регламенту.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМС по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМС проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМС.

О проведении проверки издается правовой акт ОМС о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМС несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМС при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

13

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
- 5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

14

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений И действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального

центра может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО. Жалоба на решения и действия (бездействие), многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

16

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## Приложение 1 к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации муниципального образования Вырицкое городское поселение

Дни недели, время работы администрации МО город Коммунар					
Дни недели Время					
Понедельник	с 09.00 до 18.00,				
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00				
Среда					
Четверг					
Пятница	с 09.00 до 17.00,				
	перерыв с 13.00 до 14.00				

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО				
Дни недели	Время			
Понедельник	с 09.00 до 18.00,			
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00			
Среда				
Четверг				
Пятница	с 09.00 до 17.00,			
	перерыв с 13.00 до 14.00			

Телефон для справок: (812) 460 00 98

## Приложение 2 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	188681, Россия,	С 9.00 до 21.00,	mfcvsev@gmail.	456-18-88
	«МФЦ»	Ленинградская	ежедневно,	<u>com</u>	
	«Всеволожский»	область, д.	без перерыва		
		Новосаратовка,			
		Центр, д. 8			
2.	Филиал ГБУ ЛО	188761, Россия,	С 9.00 до 21.00,	mfcprioz@gmail.	
	«МФЦ»	Ленинградская	ежедневно,	<u>com</u>	
	«Приозерский»	область, г.	без перерыва		
		Приозерск, ул.			
		Калинина, д. 51			
3.	Филиал ГБУ JIO	187002, Россия,	С 9.00 до 21.00,	mfctosno@gmail.	
	«МФЦ»	Ленинградская	ежедневно,	<u>com</u>	
	«Тосненский»	область, ул.	без перерыва		
		Советская, д. 9 В			
4.	Филиал ГБУ ЛО	187002, Россия,	С 9.00 до 21.00,	mfcvolosovo@	
	«МФЦ»	Ленинградская	ежедневно,	gmail.com	
	«Волосовский»	область,	без перерыва		
		г.Волосово,			
		ул. Усадьба СХТ,			
5.	Филиал ГБУ ЛО	188800, Россия,		mfcvyborg@gma	
	«МФЦ»	Ленинградская	ежедневно,	<u>il.com</u>	
	«Выборгский»	область, г.Выборг,	без перерыва		
	+ EDV HC	ул. Вокзальная,	0.00		
6.	Филиал ГБУ ЛО	187550,	С 9.00 до 21.00,		
	«МФЦ»	Ленинградская	ежедневно,		
	«Тихвинский»	область, г.Тихвин,	без перерыва		
		1микрорайон, д.2			

7.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия,	пн-чт —	mfc-	577-47-30
		Ленинградская	с 9.00 до 18.00,	info@lenreg.ru.	
		область,	пт. —		
		Всеволожский	с 9.00 до 17.00,		
		район, дер.	перерыв с		
		Новосаратовка-	13.00 до 13.48,		
		центр, д.8.	выходные дни -		
		Почтовый адрес:	сб, вс.		
		191311, Россия,			
		Санкт-Петербург,			
		ул. Смольного, д.3,			
		литер А.			

	Приложение 3 к административному регламенту
От	Главе Администрации муниципального образования Вырицкое городское поселение
	И.О. заявителя, адрес проживания для - физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)
	(адрес проживания) контактный телефон
	<u> </u>
ЗАЯВЛЕН	ИЕ
В связи с продажей комнаты площадью адресу:	кв. м, расположенной по
принадлежащей на праве собственности	
(Ф.И.О. физического лица/полное наим прошу выдать справку об отказе от преимущество долевой собственности на жилые помещения. Стоимость	енного права покупки доли вправе общей
CIUMMOCIB	комнаты

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.

П.	риложение:
	пи пожение:
11	Drijiometirie.

"	"	20 г	
			(подпись заявителя)
			20
"	"	20 г	
			(подпись заявителя)
"	"	20 г	,
			(подпись заявителя)
"	"	20 г	
			(подпись заявителя)

### ЖУРНАЛ

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

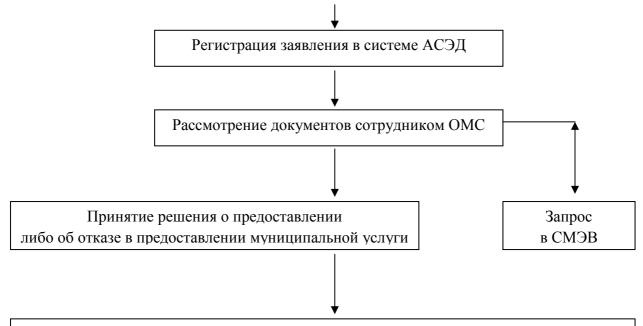
Населенный пункт:	<b>Муниципальное обра</b> з	вование Ві	ырицкое і	городское	поселение
		(			
	Начат				
	Окончен				

N	Дата и номер	Фамилия, имя,	Адрес Подпись		Примечание
$\Pi/\Pi$	справки	отчество	отчуждаемого гражданина,		
		гражданина-заявителя	жилого	получившего	
			помещения	документ	
1	2	3	4	5	6

#### Блок-схема

Обращение заявителя с заявлением
- в МФЦ ПГУ ЛО; почта;
электронная почта.

- рассмотрение и проверка заявления и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью.



Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Экспертное заключение

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

#### I. Общие сведения

- 1.1. Настоящее экспертное заключение дано Администрацией МО Вырицкое городское поселение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».
- 1.2. Проект административного регламента разработан отделом правовых и имущественных вопросов администрации Вырицкого городского поселения
  - 1.3. Дата проведения экспертизы:
  - 1.4. Дата проведения повторной экспертизы: \_\_\_\_\_ года.
- 1.5. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта администра-тивного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (далее проект регламента) требованиям, предъявляемым к нему Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (с изм.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее Постановление Правительства РФ № 373).
- 2. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373.

Структура проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, соответствует требованиям Постановления Правительства РФ № 373.

<u>3. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий исполнения муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО Вырицкое городское поселение.</u>

К содержанию проекта изменений регламента замечаний не имеется.

<u>Заключение</u>: в результате проведенной экспертизы в проекте регламента нарушения требований действующего законодательства не выявлено.

Глава администрации

Вырицкого городского поселения

М.В.Хомченко