 17.09.2021 2177-па

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

документов об отказе от преимущественного права

покупки доли в праве общей долевой собственности

на жилые помещения»

 В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.03.2010 № 56-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» согласно приложению.

 2. Отделу имущественных отношений поселения комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

 2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 2.2. Направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2

 3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 4. Признать утратившими силу:

 4.1. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.02.2016 № 165-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

 4.2. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.01.2017 № 194-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

 4.3. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.01.2020 № 165-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.02.2016 № 165-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

 4.4. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2020 № 827-па «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.02.2016 № 165-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Дудрова Светлана Дмитриевна, 8(81361)29191

12 гв

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 17.09.2021 № 2177-па

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

Сокращенное наименование: «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

(далее – муниципальная услуга, методические рекомендации, административный

регламент)

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

 1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу ОМСУ/ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т. д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 - на сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: tosno.online;

 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

 Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация).

 2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных отношений поселения комитета имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

2

 При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует:

 - с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

 - с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

 2.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

 2.2.2.1. При личной явке:

 - в Администрацию;

 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

 2.2.2.2. Без личной явки:

 - почтовым отправлением в Администрацию;

 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

 2.2.3. Заявление и документы могут быть переданы следующими способами:

 - доставлены в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

 - почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

 - через МФЦ (особенности подачи заявления и документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в подразделе 3.3 Административного регламента);

 - через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления и документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в подразделе 3.2 Административного регламента).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и выписки из реестра муниципального имущества Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области или выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

 - выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

 - при личной явке:

 - в Администрации;

 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

 - без личной явки:

 - почтовым отправлением;

 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

 2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

 - нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 2.6.1. Перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

3

 - письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение](#Par452) 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, удостоверяющего 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).

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

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

 - 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).

 Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.[7](#Par167) Административного регламента, по собственной инициативе.

 2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

 - представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 - отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

 2.9.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

 2.9.2. 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.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

4

 - наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в [пункте](#Par144) 2.6.1. Административного регламента;

 - представление недостоверных документов и сведений;

 - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

 - при личном обращении – 1 рабочий день;

 - при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – 1 рабочий день;

 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – 1 рабочий день;

 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 рабочий день.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

 2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

 2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

 2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

 2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

 2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5

 2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

 2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

 2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

 - равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 - режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

 - возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

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

 - обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

 - наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

 - обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - 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;

 - наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

6

 - удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

 - осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

 2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

 3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

 - прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

 - проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – не более 13 рабочих дней;

 - выдача (направление) документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

 3.1.2. Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7

 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты отдела по делопроизводству Администрации.

 В случае представления заявления и документов лично заявителем, ответственными за прием заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты Отдела.

 3.1.2.1. При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

 - вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

 - направляет зарегистрированное заявление и документы в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3.1.2.2. При поступлении документов в электронной форме должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

 - проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист Отдела в день поступления заявления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

 - распечатывает документы;

 - регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

 - подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

 - направляет зарегистрированное заявление и документы в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3.1.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

 - предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения (при необходимости);

 - выдает [расписку](#Par561) в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

 - заявление и приложенные к нему документы направляет в отдел делопроизводства Администрации для регистрации в системе электронного документооборота;

 - заявление и приложенные к нему документы после регистрации в системе электронного документооборота передаются в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Время приема документов составляет не более 15 минут.

8

 3.1.2.4. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

 3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в Отдел, ответственный да предоставление муниципальной услуги.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.1.3. Проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

 3.1.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.1.3.3. При получении заявления и документов должностное лицо и (или) специалист Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность представленных заявителем документов, установленных [пунктом 2.6](#Par158) Административного регламента;

 - запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

 3.1.3.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#Par193)10. Административного регламента, подготавливает и направляет на подписание письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#Par193)10. Административного регламента, подготавливает и направляет на подписание проект постановления об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

 3.1.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

 3.1.4. Выдача (направление) документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного главой Администрации постановления об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо подписанного заместителем главы Администрации письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

9

 3.1.4.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации, специалист Отдела информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

 3.1.4.2. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Отдела при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя, в противном случае документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

 3.1.4.3. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

 3.1.4.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО.

 3.1.4.5. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Отдела подготавливает и передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – КИО), ответственному за делопроизводство.

 3.1.4.6. Лицом, ответственным за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист КИО, ответственный за делопроизводство.

 3.1.4.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение в системе электронного документооборота исходящего регистрационного номера органа местного самоуправления подлежащих отправке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4.8. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

 - с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

10

 - без личной явки на прием в Администрацию.

 3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

 3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

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

 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

 - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

 3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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.

 3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

 - после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

 3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

11

 - в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

 В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней. На следующий рабочий день после истечения указанного срока должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

 Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

 После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

 Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

 3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

 В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

 3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

 3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 - определяет предмет обращения;

 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

12

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

 - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

 - направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в Администрацию:

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

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

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

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

 3.3.2. При указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в Администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность КИО, председатель КИО.

 Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Отдела по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем КИО проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.2. Текущий контроль совершения действий и принятия решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КИО в виде:

 - проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

 - контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

13

 - проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

 - контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действия и принятия решений);

 - рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Отдела немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

 Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

 Председатель КИО несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

 Работники Администрации 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.

 4.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 4.5. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями ГБУ ЛО «МФЦ».

 4.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную 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:

14

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 - 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;

 - 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;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

 - отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной 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;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - 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

15

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 - 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, 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 муниципальной 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 многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

16

 - 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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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:

 - 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

 - 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 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

 Местонахождение администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32.

 Адрес электронной почты: motosno@mail.ru.

 График работы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.30 до 17.42, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 08.30 до 16.42,перерыв с 13.00 до 14.00 |

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 Справочные телефоны структурных подразделений Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81361)29191, 8(81361)33217.

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

 Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8(800)301-47-47(на территории России звонок бесплатный)*,* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

 В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области |
| 2 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район,г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области |
| 3 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области |
| 4 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» –отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье –выходной | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области |
| 5 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» –отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,п. Рощино, ул. Советская, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области |
| 6 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Карла Маркса, д. 16 А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,пгт Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области |
| 7 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области |
| 8 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, д. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области |
| 10 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районеЛенинградской области |
| 11 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области |
| 12 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» – отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | Понедельник-суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области |
| 14 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район,г. Приозерск, ул. Калинина,д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области |
| 15 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области |
| 16 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области |
| 17 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области |
| 18 | ФилиалГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800)301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»(обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес:188641, Ленинградская область, Всеволожский район,дер. Новосаратовка-центр, д. 8Почтовый адрес:191311, г. Санкт-Петербург,ул. Смольного, д. 3, лит. АФактический адрес**:**191024, г. Санкт-Петербург,пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн.-чт. –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб., вс. | 8 (800)301-47-47 |

Приложение 3

к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, адрес проживания – для физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с продажей \_\_\_\_\_\_\_ доли (-ей) в праве общей долевой собственности на квартиру, расположенную по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей мне на праве общей долевой собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ основание/правоустанавливающие документы) (сумму указать цифрами и прописью)

прошу воспользоваться правом преимущественной покупки принадлежащей мне доли в праве или выдать заверенную копию постановления об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на квартиру и выписку из реестра муниципального имущества Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

В администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, адрес проживания – для физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с продажей \_\_\_\_\_\_\_ доли (-ей) в праве общей долевой собственности на квартиру, расположенную по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей мне на праве общей долевой собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ основание/правоустанавливающие документы) (сумму указать цифрами и прописью)

прошу воспользоваться правом преимущественной покупки принадлежащей мне доли в праве или выдать заверенную копию постановления об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на квартиру и выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи документов об отказе от преимущественного

права покупки доли в праве общей долевой собственности

на жилые помещения

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номерсправки | Фамилия, имя,отчествогражданина-заявителя | Адресотчуждаемогожилогопомещения | Подписьгражданина,получившегодокумент | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ЗАЯВИТЕЛЬ  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Направление заявления и документов |
|  |  |  |  |  |
| Лично | Почтой | Электронной почтой | Порталы | МФЦ |
|  |  |  |  |  |
| Прием заявления и документов, выдача заявителю расписки в получении документов,регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день |
|  |
| Проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – не более 13 рабочих дней  |
|  |
| Выдача (направление) документов об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день  |

Приложение 6

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО должностного лица, полное

 наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя – юридического

лица или фамилия, имя и отчество физического

лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)