

Приложение
к постановлению
от _____ 2017 № _____

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010001011931</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»
4	Краткое наименование услуги	Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>Постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 15.09.2015 № 392 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (www.romanovka.ru)

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения	не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО.	не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО.	-Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение; -Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления. -Сообщение об отказе в приеме документов направляется	-Поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения его заявления; -Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги; -Предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего регламента; -Отсутствие доли муниципальной	Нет	Нет	Нет	-	-	Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь	Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь

				<p>заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения в администрации МО.</p> <p>- 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.</p>	<p>собственности в праве общей долевой собственности на жилое помещение;</p> <p>-Принятия администрацией МО решения о приобретении отчуждаемой доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;</p>							
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения							
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители	Документ удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения							
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 подлинник	Нет	<p>- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;</p> <p>- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;</p> <p>- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа,</p>	Приложение 3	-

					<p>удостоверяющего его личность;</p> <p>б) цель получения муниципальной услуги;</p> <p>в) способ получения результатов услуги.</p>		
	<p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя</p>	<p>Для физических лиц: паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, приравненный к таковым действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Полномочия руководителей юридических лиц (за исключением муниципальных предприятий и учреждений) должны быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.</p>	<p>1 копия + подлинник для сверки</p>	нет	<p>Должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; <p>должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	Нет	Нет

<p>3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);</p>	<p>Выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП)</p>	<p>1 копия + подлинник для сверки</p>	<p>нет</p>		<p>Нет</p>	<p>Нет</p>
<p>4. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП истребуемых сведений</p>	<p>Выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП); Уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав истребуемых сведений</p>	<p>копия + подлинник для сверки копи + подлинник для сверки</p>	<p>Нет нет</p>		<p>Нет нет</p>	<p>Нет нет</p>
<p>документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц); Если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных</p>	<p>документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц); Согласие членов семьи на обработку персональных данных</p>	<p>Копия + подлинник для сверки подлинник</p>	<p>нет</p>	<p>документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи, подписанное в присутствии должностного лица администрации МО).</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения								
-выписка из государственного реестра юридических лиц	Единого реестра	Выписка из ЕГРЮЛ	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ	ФНС (федеральная налоговая служба)	SID0003106	5 дней	-	-
-выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Единого реестра	Выписка из ЕГРИП	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП	ФНС (федеральная налоговая служба)	SID0003106	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения								
1.	- справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения	Справка, подписанная уполномоченным лицом	Положительный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Официальное письмо содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Отрицательный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения						
1	прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги	прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами	Срок выполнения административного действия - не более 15 минут	Должностное лицо, ответственно за регистрацию поступающих документов в органе местного самоуправления Ленинградской области, в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
2	Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации МО с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу	Сотрудником администрации МО проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте Сотрудником администрации МО: - устанавливается личность заявителя (или его представителя); - проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям; - осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;	Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов -	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются

		- заявление направляется в канцелярию администрации МО для регистрации.	не более 20 минут на одного заявителя.			
3	Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия	запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в территориальные органы Росреестра	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней..	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется
4	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги	Сотрудник администрации МО 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. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником администрации МО готовится служебная записка на имя главы администрации МО о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. В случае выявления отсутствия у заявителя права	Срок выполнения административного действия - не более 30 минут. Срок подготовки служебной записки - не более 60 минут Срок подписания служебной записки главой администрации МО - не более 3 рабочих дней. Срок	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется

		<p>на получение муниципальной услуги сотрудником администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое направляется на подпись главе администрации МО.</p>	<p>подготовки письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 60 минут. Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, главой администрации МО - не более 3 рабочих дней.</p>			
--	--	---	---	--	--	--

5	Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения	готовится проект справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения и направляется с комплектом документов на подписание главе администрации МО.	Срок подготовки справки - не более 60 минут. Срок подписания справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности и на жилые помещения главой администрации МО - не более 3 рабочих дней	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется
6	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	- получение подписанной главой администрации МО 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 - уведомление заявителя	не более 3 дней после подписания главой администрации МО справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности и на жилые помещения либо письма,	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственно за рассмотрение запроса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется

			содержащего мотивирован ный отказ в предоставлен ии муниципальн ой услуги			
--	--	--	---	--	--	--

Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения					
<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;</p> <p>При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области в сети "Интернет";</p>	<p>По телефону в органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>По почте и электронной почте органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>1. Запросы и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются в день их поступления.</p> <p>2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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.</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;</p> <p>При устном обращении по справочному телефону органа местного самоуправления Ленинградской области</p>	<p>В письменной форме в орган местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>Через МФЦ</p> <p>При личном приеме заявителя.</p> <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области</p> <p>На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>

Главе администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

от _____,
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания – для физических лиц,
наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной
по адресу:

_____,
принадлежащей на праве собственности _____,
(Ф.И.О. физического
лица/полное наименование юридического лица) прошу выдать справку об отказе от
преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на
жилые помещения.

Стоимость комнаты

_____. (сумму указывать цифрами и
прописью)

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.

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:
выдать на руки;
направить по почте, по адресу: _____;
личная явка в МФЦ.

" ____ " _____ 20__ год

(подпись)