#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 5 декабря 2019 г. 01-2913-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве долевой собственности на жилые помещения» в новой редакции**  |
| 21, 0400 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»** (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

- **от 26 декабря 2014 года №01-4055-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»;

- **от 27 октября 2015 года №01-2635-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 26 декабря 2014 года №01-4055-а»;

- **от 10 августа 2016 года №01-2402-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 26 декабря 2014 года №01-4055-а (с изменениями от 27 октября 2015 года №01-2635-а);

- **от 10 июля 2018 года №01-1599-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 26 декабря 2014 года №01-4055-а (с изменениями: от 27 октября 2015 года №01-2635-а, от 10 августа 2016 года №01-2402-а)»;

- **от 20 марта 2019 года №01-541-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве долевой собственности на жилые помещения**», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 26 декабря 2014 года №01-4055-а (с изменениями от 10 июля 2018 года №01-1599-а)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству.

Глава администрации Ю.А. Наумов

Михайлова Олеся Викторовна,

75123

*Согласовано:*

*И.о. зам. главы администрации*

*по коммунальному хозяйству и строительству Корцов А.М.*

*Председатель комитета ЖКХ Корцов А.М.*

*Зав. общим отделом Савранская И.Г.*

*Зав. юридическим отделом Максимов В.В.*

*Зав. жилищным отделом Соколова Т.В.*

*Зав. отделом информационного обеспечения Васильева* *Е.Ю.*

*Рассылка:*

*Дело - 1*

*Жилищный отдел - 2*

*Общий отдел – 1*

*ГБУ ЛО «МФЦ» - 1*

*Всего - 5*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 5 декабря 2019г. №01-2913-а

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

(в новой редакции)

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: **«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».**

 1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является жилищный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Тихвинского района (далее - жилищный отдел).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Тихвинского района взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

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

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в **приложении 1** к административному регламенту.

1.5. График приема посетителей:

понедельник: с 10.00 до 12.30, 14.00 до 17.30.

четверг: с 10.00 до 12.30.

   1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): **http://gu.lenobl.ru/;**

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области **http://www.lenobl.ru/;**

Электронный адрес официального сайта Тихвинского района: **http://tikhvin.org.**

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в **приложении 2.**

 1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной единого портала государственных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ).

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.9.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами жилищного отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области: **http://tikhvin.org;**

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ПГУ ЛО): **http://gu.lenobl.ru.**

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): **http://www.gosuslugi.ru/.**

  - при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать **10 минут.**

1.9.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тихвинского района.

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в администрацию Тихвинского района,

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию Тихвинского района,

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

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее **30 календарных дней** со дня регистрации заявления в администрации Тихвинского района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года №310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Уставом муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному Федеральному округу 15декабря 2005 года, Государственный регистрационный № RU;475160002005001 (в ред. решения совета депутатов от 22 февраля 2012 года №01-280);

- постановлением главы администрации Тихвинского городского поселения от 6 апреля 2006 года №02-121-а «Об организации учёта муниципального имущества Тихвинского городского поселения и порядке ведения реестра этого имущества»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в данной сфере.

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

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

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту) или заявление в электронном виде;

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
* копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* если предоставлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица жилищного отдела).

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

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

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц)

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего 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.

2.7.4. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.7.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

2.7.5.1. Администрация Тихвинского района не вправе истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, в противном случае заявитель вправе обратиться с жалобой

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

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1.  настоящего регламента;

- представление недостоверных документов и сведений;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Администрация Тихвинского района не вправе повторно отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.7.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.7.9. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.7.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

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

2.7.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

2.7.12. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.7.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

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

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

        В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

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

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

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

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

2.7.17. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве долевой собственности на жилые помещения;

- форма заявления о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (приложение №3);

- перечень документов;

- график работы жилищного отдела администрации;

- номера телефонов жилищного отдела администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

-адрес официального сайта Тихвинского района - в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

        В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации Тихвинского района, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информация о муниципальной услуге в администрации Тихвинского района, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации Тихвинского района, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Тихвинского района при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации Тихвинского района, поданных в установленном порядке.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование предоставленных 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 орган местного самоуправления:

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

- на бумажных носителях – в течение двух 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.

          При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления 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 органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

            Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.10.3.  Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.10.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

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

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.10.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.4.1. 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.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист общего отдела администрации следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту жилищного отдела для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает специалисту жилищного отдела для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который 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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист жилищного отдела переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист жилищного отдела ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения 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";

Специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.10.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней и включает в себя последовательность следующих административных процедур:

4.1.1 прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги срок не более 1 рабочего дня;

4.1.2 рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником жилищного отдела с целью установления права на муниципальную услугу, срок исполнения процедуры не более 1 рабочего дня;

4.1.3 направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

- запрос в Территориальное управление Тихвинского района АО «ЕИРЦ ЛО».

Срок процедуры не более 5 рабочих дней,

4.1.4 принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня,

4.1.5 подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок процедуры не более 1 рабочего дня

4.1.6 согласование справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с главой администрации Тихвинского района не более 3 рабочих дней,

4.1.7 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 не более 3 рабочих дней.

4.2. Сотрудником жилищного отдела, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

4.3.В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ справка или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

4.5. Если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на электронный адрес администрации Тихвинского района **rajon@tikhvin.org**, сообщение о готовности справки или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на почтовый адрес заявителя (если таковой указан в заявлении).

4.6. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (**приложение 4** к административному регламенту). Журнал ведется на бумажном носителе.

4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 5** к административному регламенту.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Тихвинского района, заместитель главы администрации Тихвинского района курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО, курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

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

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) жилищного отдела осуществляет заместитель главы администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

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

5.6. 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 законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения администрации Тихвинского района – Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42;

Справочные телефоны администрации: общий одел - 8(81367) 71729;

Факс: 8 (81367) 71 729;

Адрес электронной почты администрации Тихвинского района: **rajon@tikhvin.org**;

График работы администрации Тихвинского района:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации Тихвинского района |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | с 8.45 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье  | с 8.45 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00Выходные |

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела.

Место нахождения жилищного отдела: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42 (1 этаж, кабинеты 3,4);

Справочные телефоны жилищного отдела: 8 (81367) 73073, 75123;

Факс: 8 (81367) 73073;

Адрес электронной почты жилищного отдела: tihvin.gilotdel@yandex.ru.

График работы жилищного отдела:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы |
| Приемные дни  | Время |
| Понедельник | с 10.00 до 12.30 с 14.00 до 17.30 |
| Четверг | с 10.00 до 12.30 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п**  | **Наименование МФЦ**  | **Почтовый адрес**  | **График работы**  | **Адрес электронной почты**  | **Телефон**  |
| 1.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»  | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8  | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва  | mfcvsev@gmail.com  | 456-18-88  |
| 2.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»  | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51  | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва  | mfcprioz@gmail.com  |   |
| 3.  | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский»  | 187002, Россия,  Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В  | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва  | mfctosno@gmail.com  |   |
| 4.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»  | 188410, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А  | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва  | mfcvolosovo@gmail.com  |   |
| 5.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»   | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13   | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва  | mfcvyborg@gmail.com   |   |
| 6.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»   | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.2   | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва  | tihvinmfc@gmail. com  | 9110911125  |
| 7.  | ГБУ ЛО «МФЦ»  | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.  | mfc-info@lenreg.ru**.**  | 577-47-30  |

Приложение 3

к административному регламенту

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

                              (В Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

                                                         (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  №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 справок об отказе от преимущественного

права покупки доли в праве общей долевой собственности

на жилые помещения

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

                   (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата и номер справки  | Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя или наименование юридического лица  | Адрес отчуждаемого жилого помещения  | Подпись гражданина, получившего документ  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема

                        ┌────────────────────────────────┐

                        │Обращение заявителя с заявлением                               │

                        └─┬───────────────────────┬──────┘

                              │                                                                 │

                              │                                                - лично (или через

                              │                                                    представителя)

                              │                                                          - в МФЦ

                              │                                                   ┌────┴───────────────────────────────────────┐

                              │                                                   │- рассмотрение и проверка заявления и                                                          │

                      - почта                                                  │документов на предмет соответствия их                                                        │

                      - электронная почта

                       - ПГУ ЛО                                            │установленным законодательством требованиям;                                         │

                              │                                                   │- сверка копий документов с оригиналами и                                                  │

                              │                                                   │заверение их своей подписью и печатью                                                        │

                              │                                                   └──── ┬───────────────────────────────────────┘

                              │                                                                  │

                      ┌──┴───────────────────────┴───┐

                      │     регистрация заявления                                         │

                      │       в администрации Тихвинского района             │

                      └───────────────────┬──────────┘

                                                                               │

                ┌─────────────────────┴─────────────────────┐

                   рассмотрение документов сотрудником жилищного отдела                     ├─────┐

                └────────────────────┬──────────────────────┘               │

                                                                            │                                                                                /\

┌──────────────────────────┴─────────────────┐                            │

│ Принятие решения о предоставлении либо об                                              │     ┌───────┴─────┐

│отказе в предоставлении муниципальной услуги                                           │    │Запрос в СМЭВ           │

└──────────────────────────┬─────────────────┘     └─────────────┘

                                                                             │

┌──────────────────────────┴─────────────────┐

│      Подготовка справки об отказе от                                                               │

│преимущественного права покупки доли в праве                                          │

│общей долевой собственности жилого помещения                                       │

│  либо письма, содержащего мотивированный                                               │

│отказ в предоставлении муниципальной услуги                                            │

└──────────────────────────┬─────────────────┘

                                                                             │

┌──────────────────────────┴─────────────────┐

│   Выдача заявителю справки об отказе от                                                      │

преимущественного права покупки доли в праве                                             │

│  общей долевой собственности или письма,                                                  │

│      содержащего мотивированный отказ                                                        │

│   в предоставлении муниципальной услуги  (в том числе через МФЦ)      │

└────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

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

(ф.и.о. 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)