

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Муниципального образования «Городской округ Звенигород» по**  
**предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки**  
**об отказе от преимущественного права покупки доли**  
**недвижимого имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют заявители - физические и юридические лица либо их полномочные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: [adm.zvenigorod.ru](http://adm.zvenigorod.ru).

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Звенигород (далее – Администрация), исполняет муниципальную услугу Отдел муниципального имущества (далее – ОМИ) Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Управление).

Место нахождения Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28. Телефон: 8(495)992-51-73.

Адрес электронной почты Администрации: [zvenigor@bk.ru](mailto:zvenigor@bk.ru)

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:  
понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы и часы приема заявителей:

понедельник, четверг 9.00 – 13.00 часов; 13.00 – 16.00 часов.

2.4. Специалист ОМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней (с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом).

Муниципальная услуга может быть приостановлена сроком на 30 дней (в случае, если это предусмотрено законодательством).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Решение Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.02.2013 № 16;

- Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;

- Постановление Главы городского округа Звенигород от 09.04.2013 № 261 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации городского округа Звенигород».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Требуемых от заявителя:

- письменное [заявление](#) по форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- для уполномоченного представителя копия документа, подтверждающего его полномочия, с приложением подлинника для сверки;

- копия правоустанавливающих документов (договор приватизации, договор купли-продажи, дарения и т.п.);

- свидетельство о праве собственности на имущество.

Документы могут быть направлены по защищенным каналам электронной связи в виде сканированных копий документов, сформированных в бумажном виде. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет оригиналы необходимых документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или неполные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

иное, предусмотренное законодательством.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

иное, предусмотренное законодательством.

2.11. Перечень иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) в результате этих услуг - нет.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.16. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование,

должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Звенигород, на информационных стендах в местах предоставления услуги, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.18. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Кабинет приема заявлений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.19.2. Доступ заявителей к специально организованным парковочным местам для автотранспорта является бесплатным.

2.19.3. Входные двери в кабинет, где размещается ОМИ, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием названия отдела, номера кабинета.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги от заявителя;
- рассмотрение принятых документов и запрос дополнительных сведений;
- подготовка и направление ответа или мотивированного отказа.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. При поступлении письменного обращения от заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя.

Срок исполнения процедуры – 1 день.

При устном обращении заявителя сотрудник принимает заявителя лично.

В заявлении указываются:

- адрес муниципального имущества;
- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя - физического лица или руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

3.3.2. Специалист в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента.

3.3.3. Специалист в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа сообщает заявителю о его готовности и передает ответ лично либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы городского округа Звенигород.

4.4. Должностные лица ОМИ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела муниципального имущества, начальнику Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства, Главе городского округа Звенигород по адресу: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в орган, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

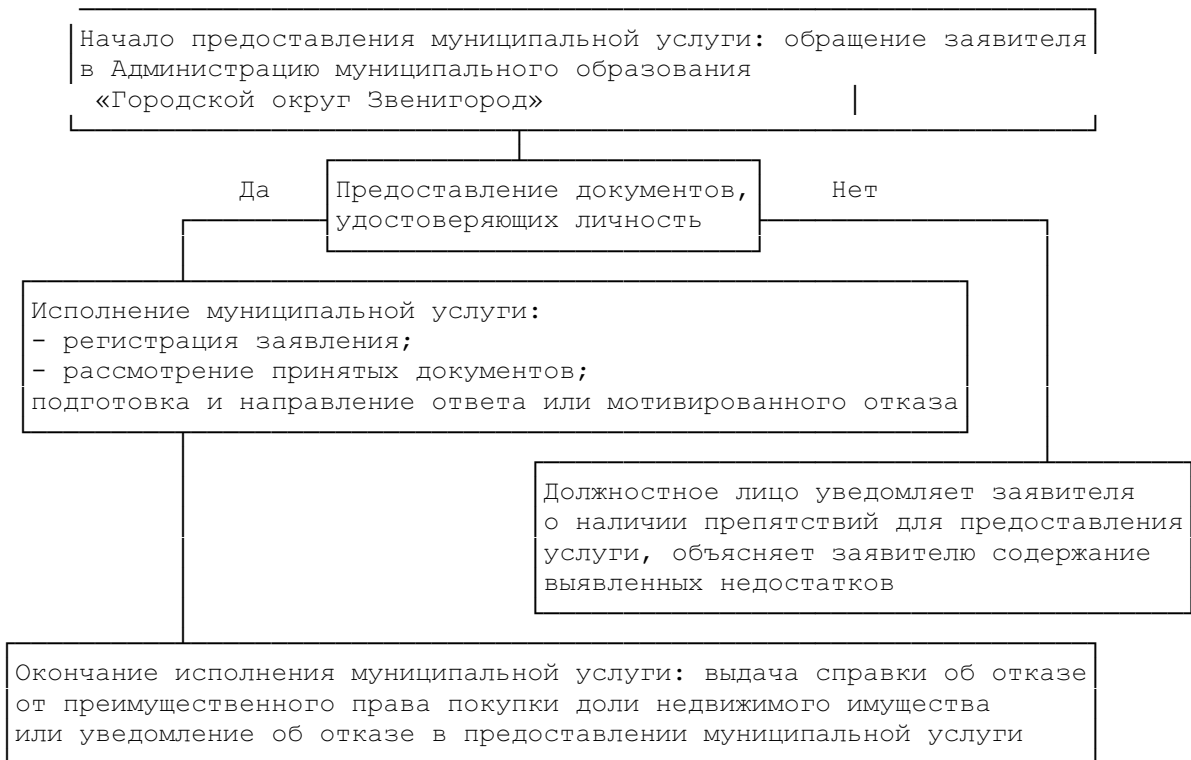
5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

- 5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.
- В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
- 5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.
- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
- Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.
- 5.8. Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
- 5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу ОМИ, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.11. Должностные лица органа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ  
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ДОЛИ  
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"**



Приложение N 2  
к административному регламенту

Главе городского округа Звенигород

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО для физического лица, наименование  
для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли муниципального недвижимого имущества, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- (для уполномоченного представителя) копия документа, подтверждающего его полномочия, с приложением подлинника для сверки.

Ответ прошу предоставить:

лично;

по указанному адресу.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)