

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

№ 20/37

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 11.11.2013 № 20/30 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

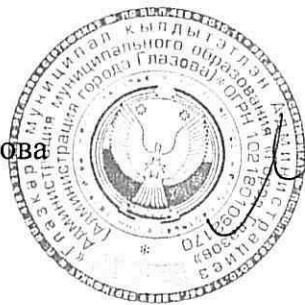
### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам управления муниципальной собственностью и инвестиционному развитию города И.В. Шаврова.

Глава Администрации города Глазова



А.Н.Коземаслов

185

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от \_\_\_\_\_ № 20/37



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прекращение права постоянного (бессрочного)**  
**пользования земельным участком, находящимся**  
**в неразграниченной государственной собственности**  
**или в муниципальной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

- 1. Наименование муниципальной услуги.....3
- 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....3
- 3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги ..... 3-4
- 4. Описание заявителей .....4
- 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....4-6
- 6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги .....6

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 7. Результат предоставления муниципальной услуги.....6
- 8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.....6
- 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....6-7
- 10. Требования к документам, предоставляемым заявителями .....7-8
- 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....8
- 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....8
- 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги .....8
- 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....8
- 15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги .....8
- 16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов.....9
- 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....9
- 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....9

**Раздел III. Административные процедуры**

- 19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги .....9-10
- 20. Описание административных действий .....10-12

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

- 21. Осуществление текущего контроля.....13
- 22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .....13

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

- 23. Порядок подачи жалобы.....13-15

**Приложение 1** .....16

**Приложение 2** .....17

**Приложение 3**.....18

## **I. Общие положения**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление имущественных отношений).

При предоставлении муниципальной услуги Управление имущественных отношений осуществляет взаимодействие:

- с органами Администрации города Глазова;
- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе с органами государственного кадастра объектов недвижимости, органами, осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам, входящим в их компетенцию.

### **3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

3.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40,

ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

3.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.9. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.10. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», октябрь, 2011, № 8.

#### **4. Описание заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица, имеющие земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования.

#### **5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления имущественных отношений: г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30

Адрес электронной почты: [zem@glazov-gov.ru](mailto:zem@glazov-gov.ru)

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»: <http://www.glazov-gov.ru>

##### **Контактные телефоны:**

Приёмная отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений: 5-01-41;

Заместитель начальника Управления имущественных отношений: 5-01-44;

Консультации по вопросам предоставления земельных участков: 5-01-45.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- непосредственно по месту нахождения Управления имущественных отношений;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5.3. На информационном стенде Управления имущественных отношений и Интернет-сайте Администрации города Глазова размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- основания отказа в предоставлении земельных участков;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста либо должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления имущественных отношений.

5.6. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

5.7. В Управлении имущественных отношений по предварительной записи организован личный приём начальником Управления и заместителем начальника

Управления. Время приёма каждого должностного лица составляет не менее 2 часов в неделю.

5.8. Запись физических и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

5.9. Специалист, осуществляющий запись на личный приём, информирует физических и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

## **6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, направление сведений в налоговый орган, в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, и государственная регистрация прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо письменный мотивированный отказ в исполнении услуги.

### **8. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления, в том числе – не более 30 (Тридцати) дней для принятия постановления Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

### **9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги подается заявление, в котором указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, место жительства гражданина или место



нахождения юридического лица, контактный телефон, адрес электронной почты или почтовый адрес для переписки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина), а в случае, если для получения муниципальной услуги обращается законный представитель заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя.

2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

3) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка),

4) документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия – копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

К заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также государственных и муниципальных унитарных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Управление имущественных отношений запрашивает документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

## 10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

10.1. Заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком составляются по установленным Управлением имущественных отношений формам.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами Управления имущественных отношений от руки или распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

10.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

10.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

– незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

- Юридические лица оформляют заявление на бланке организации;
- Образец оформления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для юридических лиц представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- Форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для физических лиц представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **11. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;
- злоупотребление заявителем предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны.

#### **12. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявителем представлен не полный пакет документов;
- земельный участок находится в собственности Российской Федерации или Удмуртской Республики;
- на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю.

#### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (Один) рабочий день.

## **16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов**

16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления имущественных отношений.

Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

## **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- отсутствие нарушений настоящего Регламента.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем направления на адрес электронной почты документов в электронной форме, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, подписанных электронной цифровой подписью.

## **III. Административные процедуры**

### **19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. приём заявления и документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и первичная проверка принятых документов;

19.2. регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

19.3. запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

19.4. принятие постановления Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – постановление) или подготовка письменного мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги;

19.5. выдача или направление заявителю постановления или письменного мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги

- Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения о прекращении права.

В недельный срок со дня принятия копия решения об отказе от земельного участка направляется Управлением имущественных отношений в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

- В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в недельный срок со дня принятия решения Управление имущественных отношений обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
- Государственная регистрация прекращения права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

## **20. Описание административных действий**

20.1. Приём заявления и документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и первичная проверка принятых документов.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением об отказе от права на земельный участок.

Прием документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента.

Максимальное время для административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия является передача принятых документов заместителю начальника Управления имущественных отношений для наложения резолюции.

192

20.2. Регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Регистрация заявления производится после получения пакета документов с резолюцией заместителя начальника Управления имущественных отношений.

Регистрацию заявления осуществляет специалист Управления имущественных отношений, ответственный за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе 1С «Заявка» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия – 1 день.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции заместителя начальника Управления имущественных отношений.

20.3. Запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

В случае отсутствия документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку соответствующих запросов.

Максимальное время для административного действия – 6 дней.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

20.4. Принятие постановления или подготовка письменного мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

Подготовку проекта постановления либо подготовку письменного мотивированного отказа в исполнении услуги осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений.

В случае наличия основания для отказа в исполнении услуги, установленного в пункте 12 настоящего регламента, специалист готовит проект письменного отказа в исполнении услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления либо подготовку письменного мотивированного отказа в исполнении услуги, передает документы заместителю начальника Управления имущественных отношений.

Заместитель начальника Управления имущественных отношений согласовывает проект постановления с указанием даты или подписывает письменный отказ в исполнении услуги.

Отказ в исполнении услуги регистрируется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления имущественных отношений и передается специалисту, подготовившему отказ, для выдачи заявителю.

Согласованный заместителем начальника Управления имущественных отношений проект постановления передается в управления информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова для первичной регистрации и обеспечения согласования с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Глазова.

Проект постановления подлежит обязательной правовой экспертизе правовым управлением Администрации города Глазова.

Согласованный проект вносится на рассмотрение Главе Администрации города Глазова.

Подписанное Главой Администрации города Глазова постановление Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется управлением информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова в день подписания в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова в Управление имущественных отношений.

Максимальное время для административного действия – не более 23 дней.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо письменный, мотивированный отказ в предоставлении услуги.

20.5. Выдача или направление заявителю постановления или письменного мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является поступившее в Управление имущественных отношений постановление Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или зарегистрированный письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги.

Выдачу документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления или письменного мотивированного отказа, по телефону уведомляет заявителя о готовности документа и необходимости его получения. Если в течение 2 дней заявитель не получил постановление или письменный мотивированный отказ, специалист Управления имущественных отношений направляет документы по почте заказным письмом

Максимальное время для административного действия – 3 дня со дня принятия постановления.

- Прохождение административных процедур по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком представлено в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **21. Осуществление текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления имущественных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления имущественных отношений.

Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

##### **22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением имущественных отношений муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления имущественных отношений.

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

##### **23. Порядок подачи жалобы**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение в вышестоящие органы – Главе Администрации города Глазова, Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

19

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению Главы Администрации города Глазова или Главы города Глазова. О продлении срока заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

– наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

– не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению;

– отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

– отсутствует подписи заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города Глазова или Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие



104

должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации  
города Глазова по вопросам управления  
муниципальной собственностью и  
инвестиционному развитию города



И.В. Шавров

Начальник управления  
имущественных отношений  
Администрации города Глазова



Н.М. Широких

19

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в неразграниченной государственной собственности или в  
муниципальной собственности»

**Образец оформления заявления о предоставлении земельного участка  
для юридических лиц**

**Б Л А Н К    О Р Г А Н И З А Ц И И**

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

З А Я В Л Е Н И Е.

Просим прекратить право постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком с кадастровым № 18:28:0000 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_,  
расположенным по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов,

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

МП

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

192

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в неразграниченной государственной собственности или в  
муниципальной собственности»

**Форма заявления о прекращении права на земельный участок  
для физических лиц**

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя)  
\_\_\_\_\_ (отчество)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком с кадастровым № 18:28:0000 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_,  
расположенным по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись

**СОГЛАСИЕ:**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Рег. №	<input type="text"/>
В работе	_____
_____	
Номер земельного дела	

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в неразграниченной государственной собственности или в  
муниципальной собственности»

**Блок-схема прохождения административных процедур**

