



Администрация  
муниципального образования  
«Городской округ «Город Глазов»  
Удмуртской Республики»  
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь  
«Глазкар» кар округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2015

№ 20/44

г. Глазов

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (Перечень услуг № 1)», 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»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2. Признать утратившими силу:

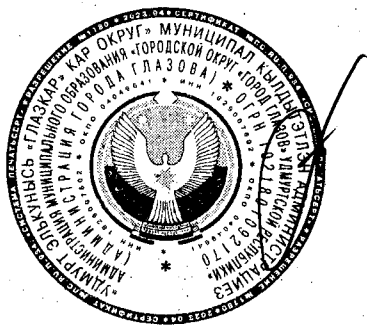
- постановление Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/37 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»;

- постановление Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/36 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

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

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования**  
**и пожизненного наследуемого владения земельным участком**  
**при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего**  
**им права на земельный участок»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- прекращение пожизненного наследуемого владения земельным участком.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, владеющие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова (далее – Администрация).

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

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

- 1.4.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.4.2. Конституция Удмуртской Республики;
- 1.4.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 1.4.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 1.4.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.4.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.4.7. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 1.4.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.4.9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 1.4.10. Устав муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики;

1.4.11. 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».

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

**1.5.1.** Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Адрес электронной почты Управления: [imush@glazov.udmr.ru](mailto:imush@glazov.udmr.ru)

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: (34141) 66-575, (34141) 66-576.

Прием заявителей для предоставления 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

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

**1.5.2.** Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ); в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – [www://uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном портале муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» – <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал Администрации), на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее – МФЦ) – [mfc-glazov.ru](http://mfc-glazov.ru).

**1.5.3.** Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

**1.5.4.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- в МФЦ.

**1.5.5.** Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**1.5.6. Информирование проводится в форме:**

- устного информирования;
- письменного информирования.

**1.5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):**

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

**1.5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.**

**1.5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:**

- на информационном стенде Управления;
- на официальном портале Администрации;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

**1.5.10. Информирование проводится по следующим вопросам:**

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,

**1.5.11. С момента подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.**

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от цели обращения являются:

- постановление Администрации города Глазова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- постановление Администрации города Глазова о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты приема заявления о прекращении права.

### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.4.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения (далее – заявление).

**2.4.2.** Заявление должно содержать следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица); а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) контактный телефон, адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для переписки;
- 4) кадастровый номер земельного участка, право на который нужно прекратить.

**2.4.3.** 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) к заявлениям о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, 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.

**2.4.3.1.** К заявлению заявителем по собственной инициативе могут быть приложены:

- а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- в) документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия – копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

**2.4.4.** Управление 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.

**2.4.5.** 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.

**2.4.6.** Специалист Управления не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.5. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

### **2.5.1. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом.**

При рукописном способе заявление заполняется чернилами синего или черного цвета разборчиво, четко, без сокращений и исправлений.

Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

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

**2.5.3.** Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

- Юридические лица оформляют заявление на бланке организации;
- Форма заявления для юридических лиц представлена в приложении № 1 к Регламенту;
- Форма заявления для физических лиц представлена в приложении № 2 к Регламенту.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

**2.6.1.** представление неполного комплекта документов;

**2.6.2.** заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова;

**2.6.3.** заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

**2.6.4.** представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

**2.6.5.** фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

**2.6.6.** заявление и документы исполнены карандашом;

**2.6.7.** представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты);

**2.6.8.** заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### **2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- земельный участок находится в собственности Российской Федерации или Удмуртской Республики;

- на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю;

- отсутствие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. 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.

## **2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.11.1.** Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

**2.11.2.** Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

**2.11.3.** Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

**2.11.4.** Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Управлении установлены стулья и стол, а также оборудованы информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.11.5.** В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике

работы Управления;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

### **2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.**

Местонахождение МФЦ: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы МФЦ:

- понедельник с 08:30 до 17:30;
- вторник с 08:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 08:30 до 17:30;
- пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота 9:00 до 13:00;
- воскресенье – выходной

Справочные телефоны: +7(34141)7-64-50; +7(34141)7-64-47; +7(34141)7-64-49.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mfc-glazov.ru](http://mfc-glazov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.glazov.ur@gmail.com](mailto:mfc.glazov.ur@gmail.com).

**2.13.2.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**2.13.3.** При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

**2.13.4.** Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ.

**2.13.5.** В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

**2.13.6.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);
- 2) получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;
- 4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов, 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;
- 3) принятие решения и направление его заявителю.

#### **3.2. Описание административных действий и сроки выполнения**

**3.2.1.** Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем лично, через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, через ЕПГУ, РПГУ УР.

**3.2.1.1.** При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.4 настоящего Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные

пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

**3.2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.4 настоящего Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

**3.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению.**

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть направлены заявителем посредством почтового отправления.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется способом, указанным в поступившем заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

**3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.**

Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение этому специалисту.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, 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 является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту, осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 (Пять) дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

### **3.2.3. Принятие решения и направление его заявителю.**

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и наличие полного пакета документов.

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

**3.2.3.1.** В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7.2 Регламента, специалист готовит проект письма (уведомления) Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все причины отказа.

Результатом данного административного действия является письмо-уведомление Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3.2.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, направляет его на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом данного административного действия является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальное время для административного действия по подготовке постановления о прекращении права или письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 24 (Двадцати четырех) дней.

**3.2.3.3.** Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, 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 о прекращении права направляется Управлением в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав.

**3.2.3.4.** В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в недельный срок со дня принятия решения Управление обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права.

- Государственная регистрация прекращения права осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- Прохождение административных процедур представлено в блок-схеме (приложение 3 к Регламенту).

Начальник управления  
имущественных отношений  
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
от 25.11.2014



### Форма заявления о прекращении права для юридических лиц

**Бланк организации, содержащий следующие сведения:**  
НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН,  
ТЕЛЕФОН, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС И (ИЛИ) АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЕ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ГЛАЗОВА

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
от 28.12.2015 № 20/44

## Форма заявления о прекращении права для физических лиц

### УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

Фамилия: \_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_

отчество: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные - серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес электронной почты для  
связи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Блок-схема прохождения административных процедур**