

1423



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 20/38

г. Глазов

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/37

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/37, следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«— определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. Подпункт 3.6 пункта 3 исключить.

1.3. В подпункте 3.9 пункта 3 и далее по тексту слова «муниципальное образование «Город Глазов» в соответствующем падеже заменить словами

«муниципальное образование «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» в соответствующем падеже.

1.4. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: umi03@glazov-gov.ru.

Адрес официального портала муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»: <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал г. Глазова).

Контактные телефоны:

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8 (34141) 66-575, 66-576,
- приёмная Управления: тел. 8(34141) 5-01-41,
- начальник Управления: тел. 8(34141) 66-031.

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

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 муниципальной услуге размещена в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном портале г. Глазова, на информационном стенде

Управления, на сайте Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – многофункциональный центр) – <http://mfc-glazov.ru>.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

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 РПГУ УР;
- через МФЦ.

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.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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.

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.

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

- на информационном стенде Управления;
- на официальном портале г. Глазова
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации Заявления и 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.».

1.5. Пункт 6 исключить.

1.6. В пункте 7 слова «письменный мотивированный отказ в исполнении услуги.» заменить словами «постановление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.».

1.7. Абзац 3 пункта 10.4 после слова «организации» дополнить словами «(при наличии)».

1.8. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Срок регистрации запроса 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.».

1.9. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Состав и последовательность административных процедур

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

19.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;

19.1.2. 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;

19.1.3. принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление их заявителю.

- 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 постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляется Управлением имущественных отношений в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав.

- В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в недельный срок со дня принятия решения Управление имущественных отношений обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

- Государственная регистрация прекращения права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.10. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Описание административных действий и сроки их выполнения

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

20.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

При личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений или многофункциональный центр, прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений или многофункционального центра.

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 9 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

20.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на РПГУ УР и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления имущественных отношений проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги,

согласно пункту 9 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

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

20.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением или по адресу электронной почты Управления имущественных отношений.

При отправке на электронную почту заявления и прилагаемых к нему документов, такое заявление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления имущественных отношений, 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 ответственного специалиста и направляет заявление и прилагаемые документы 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.

20.2. 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 зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Специалист Управления имущественных отношений рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту.

При необходимости, специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов для

получения 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 – 7 дней.

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

20.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление их заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

Подготовку проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 12 настоящего регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а в случае отсутствия оснований для отказа – проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – постановление).

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, направляет его на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Максимальный срок для административной процедуры по подготовке постановления и направления его заявителю – не более 30 дней даты приема заявления.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

- Прохождение административных процедур представлено в блок-схеме (приложение 3 к Регламенту).».

1.11. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

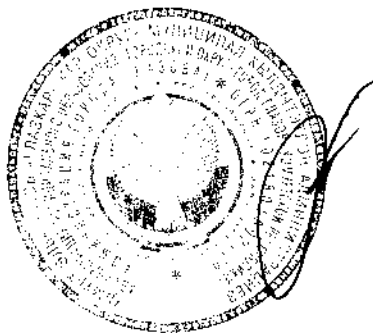
3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.12. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в прилагаемой редакции.

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

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Блок-схема прохождения административных процедур

