



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2016

№ 20/45

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права
пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся
в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной
собственности», утвержденный постановлением
Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/36**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/36, следующие изменения:

1.1. Абзац пятый пункта 5 изложить в следующей редакции:
«Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 66-575, 66-576».

1.2. Наименование пункта 9 изложить в следующей редакции:
«9. 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».

1.3. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. 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.

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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 социально защиты Российской Федерации».

1.4. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

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

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, согласно требованиям, определенным в п. 9 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.5. В абзаце 5 подпункта 20.1 пункта 20 слова «заместителю начальника» заменить словом «начальнику».

1.6. В абзаце 1 подпункта 20.2 пункта 20 слово «заместителя» исключить.

1.7. В абзаце 5 подпункта 20.2 пункта 20 слово «заместителя» исключить.

1.8. Подпункт 20.4 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«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 начальнику Управления имущественных отношений.

Начальник 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 начальником Управления имущественных отношений проект постановления передается в управление информационно-документационного обеспечения Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова (далее - управление информационно-документационного обеспечения) для первичной регистрации, обеспечения необходимых согласований и подписания Главой города Глазова в соответствии с Регламентом Администрации города Глазова.

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения 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 либо письменный, мотивированный отказ в предоставлении услуги».

1.9. В пункте 23 слова «Главе Администрации города Глазова,»
исключить.

1.10. В абзаце 20 подпункта 23.1 слова «Глава Администрации города
Глазова или» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике,
управлению муниципальным
имуществом и развитию города



А.Н. Пономарев