

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Махачкалы  
от 27 декабря 2016 г. № 2379

Административный регламент  
Управления по земельным ресурсам и землеустройству города  
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного  
наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которое не разграничена, на  
территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее - административный регламент) (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Дагестан, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – заявителям. От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении

муниципальной услуги.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация города Махачкалы 367012 Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт [www.mkala.ru](http://www.mkala.ru), электронная почта [info@mkala.ru](mailto:info@mkala.ru), тел. 8 (8722) 67-21-34, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- Управление по земельным ресурсам и землеустройству города 367000 Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова (Советская), д. 18, 3 этаж (здание гостиницы «Кавказ»), электронная почта [uzr@mkala.ru](mailto:uzr@mkala.ru), тел. 8 (8722) 21-00-50, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 67-93-84, г. Махачкала ул. Радищева, д. 3, [info@maumfc.ru](mailto:info@maumfc.ru), режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 13:00, воскресенье- выходной;

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 51-11-15, [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по земельным ресурсам и землеустройству города.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале Администрации г. Махачкалы.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8 (8722) 67-93-84, 8 (8722) 51-11-15);

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- при личном обращении в Управление по номеру 8 (8722) 21-00-50);

- при письменном обращении в Управление;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса Администрации, Управления, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес места приема заявления МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- порядок передачи результата Заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- режим работы Администрации, Управления;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- иную необходимую информацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления образования или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления образования или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образование или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управление образования или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по

процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по земельным ресурсам и землеустройству города (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее — Управление).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ – в части приема и регистрации заявления у Заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.4. Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 29 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8, административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов из МФЦ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями); (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями); (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями); (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202; Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ от 27.11.1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»; (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 16 апреля 1992 г., № 16, ст. 834, Российская газета, от 5 мая 1992 г., № 102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Собрание законодательства РФ от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089);

Конституция Республики Дагестан; (Собрание законодательства РД, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Закон](#) Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 "О земле";

Устав города Махачкалы;

Решение Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 26.05.2016 N 9-5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»;

Решение Махачкалинского городского Собрании от 24.12.2015 №4-7б «Об утверждении Положения об Управлении по земельным ресурсам и землеустройству города».

2.8. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Представляемые заявителем:

1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) оригинал Государственного акта на право пожизненного наследуемого владения, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР;

5) копии ранее выданных правоустанавливающих документов на земельный участок (решения, постановления органов местного самоуправления об отводе земельного участка, о выдаче Государственного акта на право пожизненного наследуемого владения);

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ;

- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.8.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента:

1. при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательным или иными нормативными правовыми актами, ФЗ №210 от 27 июля 2010 года, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки;

2) Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения;

4) Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или земельные участки, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки; Непредставление заявителем документов, предусмотренных данным пунктом настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Управление самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»](#) при наличии согласия на обработку персональных

данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы, представленные заявителем по форме или содержанию, не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2) заявление не соответствует требованиям приложения 1 пункта 2.8. настоящего Регламента;
- 3) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента нечитаемые;
- 4) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- 5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 6) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение лица, не обладающего правом пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 2) отсутствие сведений о наличии права пожизненного наследуемого владения земельным участком у заявителя в кадастровом паспорте земельного участка;
- 3) наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления



муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение), Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими

принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (санузлов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации ([www.mkala.ru](http://www.mkala.ru)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

### Раздел 3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта постановления Администрации, его согласование и подписание;

выдача документов (постановления и представленных на рассмотрение документов) Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Управление Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, осуществляющим прием Заявлений, [уведомления](#), содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Управление Заявления и приложенных документов по

электронной почте получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ответственным за электронную почту Управления, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дате получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист Управления, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом [уведомление](#) с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление;

3.2.3.специалист Управления, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, установленных [пунктом 2.10.](#) настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных [пунктом 2.8.](#) настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.4.регистрацию Заявления осуществляет специалист отдела документационного обеспечения Управления в Единой системе электронного документооборота дела (далее - ЕСЭД Дело) и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Управлении, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление.

Специалист отдела документационного обеспечения Управления осуществляет регистрацию в ЕСЭД Дело пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением;

3.2.5.результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дело и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов, и передачу начальнику Управления, не должно превышать 1 день.

### 3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Регламента;

При соответствии заявления и документов, прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего Административного регламента специалист приемной Управления передает заявление и документы начальнику Управления;

3.3.2. при получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление.

В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается исполнитель муниципальной услуги - специалист отдела;

3.3.3. специалист отдела после поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. специалист анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Постановления Главы Администрации или устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператор СМЭВ) запросы;

3.3.6. направляет межведомственные запросы.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления и документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не позднее 1 дня со дня получения информации о необходимости направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 1 дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их специалисту ответственному за рассмотрение заявления и документов;

3.3.7. после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов передает весь собранный материал специалисту ответственному за подготовку проекта постановления с резолюцией подготовки проекта решения о прекращении права либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления на согласование начальнику Управления.

#### 3.4. Согласование проекта постановления начальником Управления.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является согласование руководителем Управления проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5. Отправка проекта постановления в Администрацию города, либо мотивированного отказа заявителю.

3.5.1. После согласования проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел документационного обеспечения для последующего направления на утверждение Главе города.

#### 3.6. Утверждение и поступление Постановления Главы города в Управление:

3.6.1. после согласования указанные документы и проект постановления

направляются на подпись Главе города. Глава города рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления или вносит изменения (корректирует);

3.6.2. затем постановление Главы Администрации городского округа «город Махачкала» поступает в Управление для выдачи (направления) заявителю.

3.7. Выдача документов Заявителю:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является изданное постановление Главы Администрации;

3.8.2. при обращении Заявителя о выдаче копии постановления Главы Администрации специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии постановления в ЕСЭД Дело и вносит информацию о выдаче копии постановления в журнале.

Заявитель проставляет подпись в получении копии постановления Главы Администрации либо подписанного договора в журнале;

3.8.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии постановления осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.8.4. специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, после осуществления выдачи документов Заявителю направляет материалы дела в архив Управления;

3.8.5. результатом административной процедуры является выдача Заявителю постановления.

3.9. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Администрации городского округа «город Махачкала», а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы Администрации г. Махачкалы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих

подразделений Администрации, Управления в процессе исполнения административных процедур.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий (по конкретному обращению заявителя).

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Должностные лица Администрации, Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.7. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Управления, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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



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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации города Махачкалы.

5.7. Жалоба на действия специалистов Управления, подлежит рассмотрению Руководителем Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Махачкалы, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Махачкалы.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:  
на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  
на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
посредством факсимильного сообщения;  
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе по электронной почте;  
при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  
путем публичного информирования.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права пожизненного  
наследуемого владения земельным  
участком находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена»

Администрация городского округа  
«город Махачкала»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

индекс \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес:

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя  
или представителя заявителя:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком,  
расположенным: РД, г. Махачкала, \_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улицу (переулок, проезд) или адресный ориентир)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

предоставленным решением

(№ и дата решения об отводе земельного участка)

для \_\_\_\_\_.

(указать назначение объектов недвижимости)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

Приложение:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

3) Оригинал Государственного акта на право пожизненного наследуемого владения, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР

4) Копии ранее выданных правоустанавливающих документов на земельный участок (решения, постановления органов местного самоуправления об отводе земельного участка, о выдаче Государственного акта на право пожизненного наследуемого владения);

5) Кадастровый паспорт земельного участка.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права пожизненного  
наследуемого владения земельным  
участком находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена»

Начальнику МКУ г.Махачкалы «Управление  
по земельным ресурсам и землеустройству  
города»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

являясь Представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае  
обращения представителя субъекта персональных данных),

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
действующий на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности серийный номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных  
данных» в своей воле и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также  
без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в  
многофункциональном центре моих персональных данных (фамилия, имя, отчество,  
адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в  
представляемых документах, необходимых для получения выбранной государственной  
(муниципальной) услуги) в целях получения

\_\_\_\_\_ (наименование государственной (муниципальной) услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_