

АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2021 **№** 52

д.Шутовщина

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

**«Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территориимуниципального образования» (с изменениями и дополнениями на 15.05.2025)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федяковское сельское поселение администрация Федяковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территориимуниципального образования» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте <http://43федяково.рф>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Федяковского

сельского поселения Л.В.Пешнина

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области

от 19.03.2021 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования»**

1. Общие положения
   1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территориимуниципального образования»(далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025).*

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref%3D222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

* 1. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее -Администрация);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

* + 1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025).*

* + 1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
    2. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
    2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в Администрации; на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федяковского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования;

соглашение о расторжении договора аренды;

соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования; отказ в прекращении права.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025).*

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
        1. заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
        2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
        3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).
     2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.
     3. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем самостоятельно.
     4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов
     1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.
     2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.
     3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.
  2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

наличие зарегистрированного права на здание, сооружение.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

* 1. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025)*

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом для ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения до- кументов, бланки для заполнения и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025);*

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    2. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
    2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий, [7](#_bookmark6)указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.
    3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.
    4. Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

№ 210- ФЗ», невозможен, так как муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети

«Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через

«Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025).*

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

**том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и представленных документов; направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов; направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

* 1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы; оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2

к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

* 1. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в случае поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
* в случае поступления заявления о прекращении договора аренды специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора аренды;

- в случае поступления заявления о прекращении договора безвозмездного пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 дней с даты поступления заявления.

* 1. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) копии постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашение о расторжении договора аренды; соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем копии постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня, с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

* 1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых

для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

* + 1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

* + 1. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

* + 1. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в случае поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
* в случае поступления заявления о прекращении договора аренды специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора аренды;

- в случае поступления заявления о прекращении договора безвозмездного пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 дней с даты поступления заявления.

* + 1. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) копию постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашение о расторжении договора аренды; соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем копии постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня, с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области копия постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашение о расторжении договора аренды; соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения направляются заявителю в

«Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в постановление (распоряжение) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашение о расторжении договора аренды; соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение или соглашение в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в решение или соглашение.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025).*

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

Утратил силу *(в ред.постановления администрации № 79 от 15.05.2025).*

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Федяковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу прекратить право на земельный участок | | | | | | | | | | | |
| Вид права | | | | | | | | | | | |
| аренда |  | постоянное (бессрочное) пользование | | | | |  | безвозмездное пользование | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка | | | |  | | | | | | | |
| Адрес (местоположение) | | | |  | | | | | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) | | |  | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | |
| почтовый адрес | | | | | контактный телефон (при наличии) | | | | адрес электронной почты (при наличии) | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | | | | | | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | |  | | | | | | |
| почтовый адрес | | | | | контактный телефон (при наличии) | | | | адрес электронной почты (при наличии) | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | | Отметка о наличии | |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | | | | | | | |  | |
| \*Выписка из ЕГРН | | | | | | | | | |  | |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | |  |
| Подпись | | Дата |  |
|  | |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | наименование учредителя юридического лица, обратившегося с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  / / М.П. | | |

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов**

Исходящий штамп

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования»**, от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято документов на листах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) | (подпись) | (дата) |

Документы принял: г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

Исходящий штамп

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территориимуниципального образования**

№

Администрация сообщает

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование для юридического лица)

(почтовый адрес)

о принятии решения об отказе в **прекращении прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территориимуниципального образования** в отношении земельного участка

.

Причины принятого решения:

Глава администрации

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 4

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования

(наименование муниципального образования)

от

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность

руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о прекращении прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территориимуниципального образования, утвержденное

(реквизиты решения о подготовке

,

документации по планировке территории)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1.

2.

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению