



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2017

№ 987

г. Вятские Поляны

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Вятские Поляны от 01.11.2012 № 2120 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» согласно приложению.

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Первый заместитель главы  
администрации города  
Е.С. Лебединцева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 21.06.2017 № 987

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные  
участки, находящиеся в собственности муниципального образования  
городского округа город Вятские Поляны Кировской области»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (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 и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном

[законе](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

## Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица – землепользователи, арендаторы либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

## Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

5. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации города Вятские Поляны предоставляет Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - УДМС).

6. Место нахождения администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а.

7. Адрес электронной почты администрации города Вятские Поляны: [administrationVP@mail.ru](mailto:administrationVP@mail.ru).

Контактный телефон администрации города Вятские Поляны для справок: 8 (83334) 6-16-42.

8. Официальный сайт администрации города Вятские Поляны:  
[www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru).

9. Место нахождения УДМС: 612964, Кировская обл., г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д. 5, адрес электронной почты УДМС:  
[kom.imushestvo@rambler.ru](mailto:kom.imushestvo@rambler.ru).

10. Контактный телефон УДМС: 8 (83334) 7-70-20, 7-06-90.

11. Режим работы администрации города Вятские Поляны и УДМС:

Понедельник	08-00 час. - 17-00 час.
Вторник	08-00 час. - 17-00 час.
Среда	08-00 час. - 17-00 час.
Четверг	08-00 час. - 17-00 час.
Пятница	08-00 час. - 17-00 час.
Перерыв на обед	с 12-00 час. до 13-00 час.
Суббота, воскресенье	выходные дни.

12. Предоставление муниципальной услуги организуется в территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Вятские Поляны (далее - территориальный отдел МФЦ в г. Вятские Поляны, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КОГАУ «МФЦ») и администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Место нахождения КОГАУ «МФЦ»: 610020, г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 54.

Адрес электронной почты: [mfc@admkirov.ru](mailto:mfc@admkirov.ru).

Телефон: 8 (8332) 76-06-06.

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 час. до 19-00 час., суббота: с 09-00 час. до 15-00 час., воскресенье: выходной день.

Местонахождения территориального отдела МФЦ в г. Вятские Поляны: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Ленина, д. 114а.

Телефоны: 8 (83334) 6-07-69 (общий), 8 (83334) 6-07-39 (начальник).

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 час. до 19-00 час., суббота: с 09-00 час. до 15-00 час., воскресенье: выходной день.

13. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Вятские Поляны, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах УДМС;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

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

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы УДМС.

16. 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.

17. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Вятскополянский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Место нахождения: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 1а.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 08-00 час. до 17-00 час., пятница с 08-00 час. до 16-00 час. Телефон: 8 (83334) 2-14-44.

19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области».

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С УКАЗАНИЕМ ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

22. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации:

Вятскополянский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области. Адрес: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 1а. Телефон: 8 (83334) 2-14-44.

### Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- соглашение о расторжении договора аренды;
- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования;
- отказ в прекращении права.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

### Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

#### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация города Вятские Поляны не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими 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 государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

#### Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. 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.

#### Подраздел 9. 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

33. В перечень необходимых и обязательных услуг входят:

№ п/п	Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными	Наименование организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, место нахождения организаций	Возмездность услуги
1	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области 612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 1а, тел. 8 (83334) 2-14-44.	Платно
2	Выдача засвидетельствованной в нотариальном порядке доверенности на представление интересов заявителя	Зяблицева Валентина Ивановна 612900, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 13, тел. 8 (83334) 6-03-09.	Платно

		Петрова Любовь Александровна 612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 1а, тел. 8 (83334) 6- 27-75.	
		Петрова Галина Евгеньевна 612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 9, тел. 8(83334) 7- 59-70, 8 922 924 17 28.	

#### Подраздел 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

#### Подраздел 11. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

35. 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.

#### Подраздел 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, производится в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса (заявления) в администрацию города Вятские Поляны.

37. Основанием для начала регистрации запроса заявителя является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

38. Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в

установленном порядке, и направляет начальнику УДМС в течение одного рабочего дня.

39. Результатом является регистрация поступившего заявления специалистом администрации города Вятские Поляны, ответственным за регистрацию входящей документации.

40. В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они в течение одного рабочего дня с момента их регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг подлежат направлению в администрацию города Вятские Поляны и регистрируются должностным лицом, ответственным за взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по муниципальной услуге, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

41. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города Вятские Поляны, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

### Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Здание, в котором располагается администрация города Вятские Поляны, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения. Здание располагается в транспортной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

43. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации города Вятские Поляны.

44. Вход в здание администрации города Вятские Поляны с правой торцевой части здания оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Администрация города Вятские Поляны обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

45. Помещения в здании соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

46. В помещении администрации города Вятские Поляны отведены места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

47. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

48. Места приема заявителей оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации города Вятские Поляны в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

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.

49. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;  
дней и часов приема, времени перерыва на обед.

50. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

#### Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Показателем доступности муниципальной услуги является:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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, Регионального портала.

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;



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

53. 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.

#### Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

54. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

55. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Вятские Поляны в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Вятские Поляны.

**Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Подраздел 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИЕМЕ И  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

58. Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию города Вятские Поляны либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Вятские Поляны заявления.

59. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. В случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня.

### Подраздел 3. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

62. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в прекращении права, которое выдается (направляется) заявителю.

64. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в прекращении права.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

#### Подраздел 4. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА МЕНЫ

65. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

66. В случае поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

67. В случае поступления заявления о прекращении договора аренды специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора аренды.

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

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней с даты поступления заявления.

#### Подраздел 5. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ (ВЫДАЧЕ) ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 дня.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

71. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется администрацией города Вятские Поляны.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации города Вятские Поляны.

72. Администрация города Вятские Поляны, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации города Вятские Поляны для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией города Вятские Поляны, а также уполномоченными должностными лицами в соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны, но не реже 1 раза в год.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

### Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

### Подраздел 2. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию города Вятские Поляны.

77. Жалоба рассматривается главой города Вятские Поляны.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации города Вятские Поляны в сети Интернет, Единого портала,

Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию города Вятские Поляны в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Вятские Поляны, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления



муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81 подраздела 2 раздела V настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт администрации города Вятские Поляны;

Единого портала, Регионального портала.

83. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются глава города Вятские Поляны и администрация города Вятские Поляны.

Органами и должностными лицами, наделенными полномочиями на рассмотрение жалоб, являются:

на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - администрация города Вятские Поляны;

на решения, принятые администрацией города Вятские Поляны, - глава города Вятские Поляны.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

88. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

91. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### Подраздел 3. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

92. Обжалование решений по жалобе осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

Главе города Вятские Поляны

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы города)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи (для физического лица))

ИНН: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физического и юридического лица)

ОГРН: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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)		
*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка		
*Выписка из ЕГРП		
<p>Даю согласие оператору персональных данных - Управлению по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (юридический адрес - 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, микрорайон Центральный, д. 5) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов. Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, использование для подготовки документов. Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>		
Подпись		Дата

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

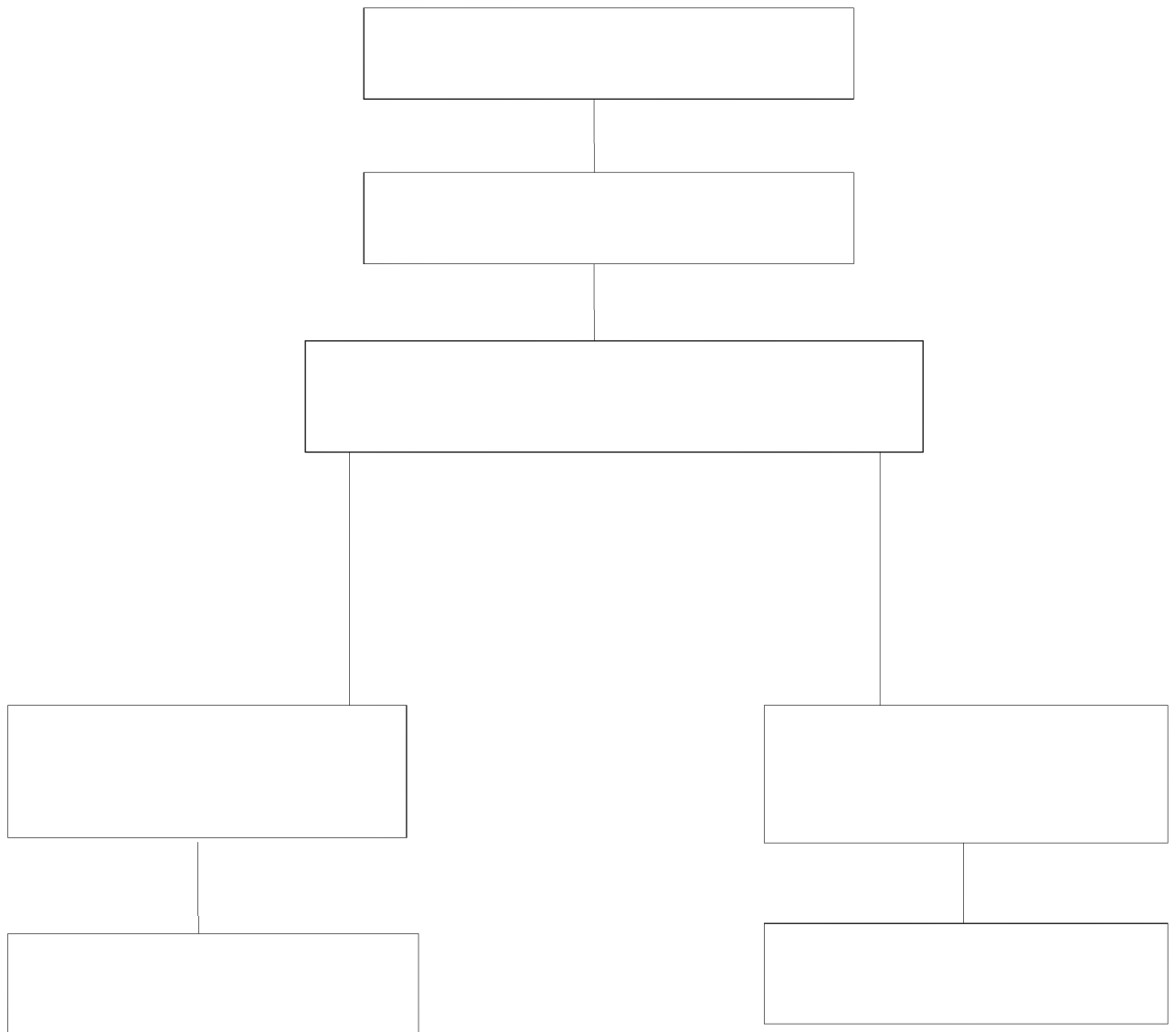
СОГЛАСОВАНО	наименование учредителя юридического лица, обратившегося с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  _____ / _____ / М.П.
-------------	---

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**



\_\_\_\_\_