ВЕСТНИК
администрации МО Суворовский район Тульской области

№ 42/2 (922)
18 Ноября 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2024 года № 131

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 05.03.2022 № 22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

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», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от 05.03.2022 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:
1.1. Пункт 21 статьи 7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» изложить в новой редакции:
«21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.»
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Северо-Западное Суворовского района В.Б. Муштараули

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 ноября 2024 г. № 1038

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 21.02.2023 № 159 «Об утверждении административного регламента на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

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», на основании абзаца 2 части 1 статьи 29 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 21.02.2023 № 159 «Об утверждении административного регламента на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям» следующее изменение:
приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 11.11.2024 № 1038

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 21.02.2023 № 159

Административный регламент на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»
I. Общие положения
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям» администрацией муниципального образования Суворовский район (далее – Услуга).
Услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Тульской области (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Сельскохозяйственный товаропроизводитель - организация, индивидуальный предприниматель (далее - сельскохозяйственный товаропроизводитель), осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (в том числе органической продукции, сельскохозяйственной продукции и продовольствия с улучшенными характеристиками), ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:
1) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
2) сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
3) крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.
Интересы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.
Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал).
II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги
Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям.
Наименование органа, предоставляющего Услугу
Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Суворовский район.
Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.
Результат предоставления Услуги
При обращении заявителя за предоставлением права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям результатами предоставления Услуги являются:
решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
К решению о предоставлении Услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта.
решение об отказе в предоставлении Услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию муниципального образования Суворовский район, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Регионального портала.
Срок предоставления Услуги
Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.
Прием заявлений на получение Услуги начинается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на размещение НТО на территории муниципального образования город Суворов Суворовского района на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В объявлении указывается день окончания приема заявлений.
Правовые основания для предоставления Услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и/или находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги
Основания для отказа в приеме заявлений и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.
Срок регистрации заявления
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, если они поданы:
в электронной форме посредством Регионального портала до 16:00 рабочего дня — в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;
лично в администрацию муниципального образования Суворовский район – в день обращения;
по электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Показатели доступности и качества Услуги
Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Иные требования к предоставлению Услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Информационная система, используемая для предоставления Услуги, Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: обратился лично законный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя;
Вариант 2: обратился уполномоченный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя по доверенности;
Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя
Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется:
при личном обращении в администрацию муниципального образования Суворовский район;
посредством почтовой связи;
посредством электронной почты;
с использованием Регионального портала.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией муниципального образования Суворовский район в общедоступном для ознакомления месте.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.
Результатом предоставления услуги является:
решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
К решению о предоставлении Услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта.
решение об отказе в предоставлении Услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
1) прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления;
2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги;
3) проведение документарной проверки в отношении заявителя;
4) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа;
5) принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

Прием документов на оказание Услуги,
регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;
копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);
справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, в соответствие со статьей 3 Федерального закона № 264-ФЗ от 29.12.2006 «О развитии сельского хозяйства», за исключением хозяйствующих субъектов, зарегистрированных как крестьянское (фермерское) хозяйство (приложение № 5);
эскиз внешнего вида нестационарного торгового объекта в случае размещения с периодом функционирования объекта «круглогодично».
Заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы заявителем в администрацию муниципального образования Суворовский район лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством Регионального портала.
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и использования на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Суворовский район.
Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия приведена в приложении № 6 к административному регламенту).
Заявление на получение муниципальной услуги подается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на размещение НТО на территории муниципального образования город Суворов Суворовского района на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Специалист, ответственный за прием документов:
а) устанавливает полномочия заявителя на право подачи заявления, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;
б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

2 Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
документы представлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленных документов;
в) оказывает заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления;
г) регистрирует принятое заявление в информационной системе, делает отметку об этом на бланке заявления.
Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.
В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и:
в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 (семи) рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
в случае личного обращения заявителя возвращает документы заявителю и проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.
При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за проведение документарной проверки, а также истечение срока приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.
Администрация муниципального образования Суворовский район в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
б) справка из налогового органа об отсутствии у сельскохозяйственного производителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.
Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.
Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за проведение документарной проверки не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги:
осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги;
в случае наличия оснований для предоставления Услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.
49. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.
50. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к делу специалистом, ответственным за поведение документарной проверки, в формате копий на бумажном носите.
51. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Проведение документарной проверки в отношении заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги с приложенными документами специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за проведение документарной проверки.
53. Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за проведение документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.
54. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.
55. Результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ поступивших документов и сведений.

Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа

56. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия;
отзыв заявления по инициативе заявителя;
заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
подано более одного заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на одно и то же место. В этом случае объявляются торги (аукцион).
57. По результатам административной процедуры специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет письмо с мотивированным обоснованием причин отказа (приложение № 4) по месту нахождения заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, соответствующее решение направляется заявителю в форме электронного документа.
58. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
59. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю форме электронного документа письмо (приложение № 4) в срок не позднее 1 рабочего дня.
60. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги после проведения документарной проверки.
62. Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, на основании полученного заявления и положительной документарной проверки направляет заявителю уведомление о предоставлении Услуги (приложение № 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.
В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, уведомление (приложение № 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляется заявителю в форме электронного документа.
63. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
64. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление (приложение № 2) в срок не позднее 1 рабочего дня.
65. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении Услуги и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.
67. Результатом предоставления услуги является:
решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
К решению о предоставлении Услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта.
решение об отказе в предоставлении Услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
1) прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления;
2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги;
3) проведение документарной проверки в отношении заявителя;
4) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа;
5) принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

Прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления

69. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.
70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность);
справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, в соответствие со ст. 3 Федерального закона № 264-ФЗ от 29.12.2006 «О развитии сельского хозяйства», за исключением хозяйствующих субъектов, зарегистрированных как крестьянское (фермерское) хозяйство (приложение № 5);
эскиз внешнего вида нестационарного торгового объекта в случае размещения с периодом функционирования объекта «круглогодично».
71. Заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы заявителем в администрацию муниципального образования Суворовский район лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством Регионального портала.
72. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и использования на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в администрации муниципального образования Суворовский район.
73. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия приведена в приложении № 6 к административному регламенту).
74. Заявление на получение муниципальной услуги подается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на размещение НТО на территории муниципального образования город Суворов Суворовского района на официальном сайте муниципального образования город Суворов Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
75. Специалист, ответственный за прием документов:
а) устанавливает полномочия заявителя на право подачи заявления, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;
б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
документы представлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленных документов;
в) оказывает заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления;
г) регистрирует принятое заявление в информационной системе, делает отметку об этом на бланке заявления.
76. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.
77. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и:
в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
в случае личного обращения заявителя возвращает документы заявителю и проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.
78. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.
79. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за проведение документарной проверки, а также истечение срока приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.
81. Администрация муниципального образования Суворовский район в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
б) справка из налогового органа об отсутствии у сельскохозяйственного производителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.
82. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.
83. Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за проведение документарной проверки не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги:
осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги;
в случае наличия оснований для предоставления Услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.
84. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.
85. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к делу специалистом, ответственным за поведение документарной проверки, в формате копий на бумажном носителе.
86. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Проведение документарной проверки в отношении заявителя

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги с приложенными документами специалисту администрации муниципального образования Суворовский район, ответственному за проведение документарной проверки.
88. Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за проведение документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.
89. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.
90. Результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ поступивших документов и сведений.

Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги
с мотивированным обоснованием причин отказа

91. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия;
отзыв заявления по инициативе заявителя;
заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
подано более одного заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на одно и то же место. В этом случае объявляются торги (аукцион).
92. По результатам административной процедуры специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет письмо с мотивированным обоснованием причин отказа (приложение № 4) по месту нахождения заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, соответствующее решение направляется заявителю в форме электронного документа.
93. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
94. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа письмо (приложение № 4) в срок не позднее 1 рабочего дня.
95. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги после проведения документарной проверки.
97. Специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, на основании полученного заявления и положительной документарной проверки направляет заявителю уведомление о предоставлении Услуги (приложение № 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.
В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, уведомление (приложение № 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляется заявителю в форме электронного документа.
98. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.
99. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации муниципального образования Суворовский район, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление (приложение № 2) в срок не позднее 1 рабочего дня.
100. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении Услуги и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования Суворовский район настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
102. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги
103. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
104. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования Суворовский район.
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

105. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
106. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

107. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
108. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1
к административному регламенту
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»	
1	Законный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя обратился лично
2	Уполномоченный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя обратился по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»		
1	Категория заявителя	1. организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющий производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год; 2. граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; 3. сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; 4. крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям».
Специализация торгового объекта:
_____
Место размещения торгового объекта _____
(адрес места размещения НТО в точном соответствии со Схемой размещения НТО)
Тип объекта_____
Площадь торгового объекта _____
Период размещения торгового объекта _____
Реквизиты заявителя:
_____
_____
____
(полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта, адрес регистрации, инн, огрн, кпп)
телефон _____,
электронная почта _____,
банковские реквизиты: _____.
Заявитель несет ответственность за представление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в электронном виде в Личный кабинет на Региональном портале.
К данной заявке в соответствии нормами действующего законодательства и учредительными документами Заявителя прилагаю документы согласно описи документов для получения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям».

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Номер листа
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Документы передал _____/_____/
(подпись)

Заявку и вышеперечисленные документы принял _____/_____/
(подпись)
М.П.

Дата_____

Отказ в принятии заявки: «_____» _____20___г.

Основание отказа: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Форма
решения о предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии)
_____
индивидуального предпринимателя/ полное
_____
_____
наименование юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным производителям»

Администрация муниципального образования Суворовский район
_____
(полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)
рассмотрев запрос от _____ № _____ и документы, (
(дата заявки) (номер заявки)
необходимые для размещения нестационарного торгового объекта со специализацией: _____
_____
(указать одну из специализаций)

С местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения передвижного сооружения)
период (даты) размещения _____

РЕШИЛА:
1. Предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным производителям», заключив договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования город Суворов Суворовского района.

Приложение: 1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20_____

Приложение № 4
к административному регламенту
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии)
_____
индивидуального предпринимателя/ полное
_____
_____
наименование юридического лица

В соответствии с административным регламентом (далее – Административный регламент, на основании которого принято данное решение) администрация муниципального образования Суворовский район (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20____

Приложение № 5
к административному регламенту
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя
_____
(наименование заявителя)
за период с « » « » год по « » « » год

№ п/п	Показатель	Значение
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) (без НДС, акцизов), всего, тыс. руб.	
1.1.	в том числе выручка от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции, ее первичной и последующей (промышленной) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации	
2.	Доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции в общем объеме выручки, % (стр.2 = стр.1.1/ стр.1 *100)	

Код по 034-2014 (КПЕС 2008 «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности») видов сельскохозяйственной продукции, производство и первичную переработку которой осуществляет заявитель:
_____ _____
(код) (вид сельскохозяйственной продукции)

Подтверждаем статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».
Руководитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Примерная форма согласия
на обработку персональных данных
Я, _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных), в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), (заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)
Представитель субъекта персональных данных: _____
_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
_____,
(адрес представителя субъекта персональных данных)
_____
_____,
(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
_____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных:
адрес:
на обработку с целью предоставления муниципальной услуги:
_____
_____

следующего перечня моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении или в прилагаемых к указанному заявлению документах.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).
Срок действия согласия на обработку персональных данных:
настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.
«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2024 года № 1039

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.04.2022 №439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствие с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в исполнении подпункта 2) пункта 2 распоряжения Правительства Тульской области от 22.08.2024 №349-р «О некоторых мерах по повышению эффективности предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления в Тульской области» на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.04.2022 №439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» следующие изменения:
приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования Суворовский район
от 14.11.20024 года 1039

Административный регламент

I. Общие положения
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Услуга).
Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.
Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги
Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
Наименование органа, предоставляющего Услугу
Услуга предоставляется муниципальным архивом администрации муниципального образования Суворовский район (далее – муниципальный архив).
Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.
Результат предоставления Услуги
При обращении заявителя за исполнением запросов, оформлением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий результатами предоставления Услуги являются:
архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:
решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
Срок предоставления Услуги
Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.
Правовые основания для предоставления Услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках муниципального архива размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), а также на Едином портале.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.
Срок регистрации заявления
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.
Показатели доступности и качества Услуги
Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.
Иные требования к предоставлению Услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень вариантов предоставления Услуги
При обращении заявителя за исполнением запросов, оформлением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;
Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;
Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;
Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.
При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 5: физическое лицо, обратился лично;
Вариант 6: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;
Вариант 7: юридическое лицо, обратился лично;
Вариант 8: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.
Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя
Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется:
посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
при личном обращении в муниципальный архив.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном архиве в общедоступном для ознакомления месте.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район (при наличии): скан-копия документа).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):
свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)
иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;
на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии) – копия документа, удостоверяющего личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;
б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
в) текст письменного запроса не поддается прочтению;
г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район (при наличии): скан-копия документа);
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия бумажного документа).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)
документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):
свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;
на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;
б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
в) текст письменного запроса не поддается прочтению;
г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архиве – архивная выписка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо.
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):
свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;
на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копия документа, удостоверяющего личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;
б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
в) текст письменного запроса не поддается прочтению;
г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги..
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа);
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия бумажного документа).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии: скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):
свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);
решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;
на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;
б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
в) текст письменного запроса не поддается прочтению;
г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством

электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);
б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия.
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);
б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);
б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами – специалистами архива настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами – заведующим архива, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги
Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
Проверки проводятся уполномоченными лицами – заместителем главы, курирующим архив.
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников
Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальный архив.
Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте.
Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальный архив.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»	
	Физическое лицо, обратился лично
	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
	Юридическое лицо, обратился лично
	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
	Физическое лицо, обратился лично
	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
	Юридическое лицо, обратился лично
	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги « Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий »		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги « Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах »		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо

	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении Услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2024 г. № 1043

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.09.2020 № 772 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Суворов Суворовского района»

В соответствии со статьей 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.09.2020 № 772 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Суворов Суворовского района» следующие изменения:
приложение №2 к Порядку изложить в новой редакции (приложение).
Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 14.11.2024 г. № 1043
Приложение № 2

к Порядку принятия решения
о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования
город Суворов Суворовского района

Состав комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Суворов Суворовского района

Булейко Елена Львовна – первый заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район, председатель Комиссии;

Герасимова Юлия Александровна – председатель комитета имущественных и земельных отношений, заместитель председателя Комиссии;

Седова Светлана Константиновна – консультант комитета имущественных и земельных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Данилова Римма Николаевна - начальник Финансово-экономического управления;

Курынина Анна Вячеславовна – консультант имущественных и земельных отношений;

Никольская Елена Алексеевна - инструктор отдела правовой работы администрации муниципального образования Суворовский район;

Сучкова Алена Павловна – и.о. начальника отдела жилищных вопросов комитета архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2024 г. № 1044

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.09.2020 № 773 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Суворовский район»

В соответствии со статьей 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 28.09.2020 № 773 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Суворовский район» следующие изменения:
приложение №2 к Порядку изложить в новой редакции (приложение).
Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 14.11.2024 г. № 1044
Приложение № 2
к Порядку принятия решения
о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования
Суворовский район

Состав
комиссии по принятию решения о признании безнадежной
к взысканию задолженности по платежам в бюджет
муниципального образования город Суворов Суворовского района

Булейко Елена Львовна – первый заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район, председатель Комиссии;

Герасимова Юлия Александровна – председатель комитета имущественных и земельных отношений, заместитель председателя Комиссии;

Седова Светлана Константиновна – консультант комитета имущественных и земельных отношений, секретарь.

Члены комиссии:

Данилова Римма Николаевна - начальник Финансово-экономического управления;

Курынина Анна Вячеславовна – консультант имущественных и земельных отношений;

Никольская Елена Алексеевна - инструктор отдела правовой работы администрации муниципального образования Суворовский район;

Сучкова Алена Павловна – и.о. начальника отдела жилищных вопросов комитета архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2024 года № 1046

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 24.06.2019 № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 15.11.2024 № 1046

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права аренды земельного участка»

I. Общие положения
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (далее – Услуга, Административный регламент).
Услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы, гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.
Интересы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом[1].
Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [2] (далее – Единый портал).
II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги
Прекращение права аренды земельного участка.
Наименование органа, предоставляющего Услугу
Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Суворовский район (далее – Администрация).
Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за прекращением права аренды земельного участка результатами предоставления Услуги являются:
соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо, соглашение. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в орган местного самоуправления, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе местного самоуправления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы посредством почтового отправления, посредством электронной почты, при личном обращении.
Правовые основания для предоставления Услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках органа местного самоуправления размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.
Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за прекращением права аренды земельного участка Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: Физическое лицо, обратился лично.
Вариант 2: Физическое лицо, обратился через представителя.
Вариант 3: Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился лично.
Вариант 4: Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился через представителя.
При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 5: юридические лица любой организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации,

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.
2 Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

индивидуальные предприниматели.
При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 6: юридические лица любой организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели
Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется:
в органе местного самоуправления;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)..
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо органа местного самоуправления, соглашение о расторжении договора аренды. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2, осуществляется при личном обращении в орган местного самоуправления, либо посредством почтовой связи, по электронной почте.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРН о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа; посредством Единого портала: копия документа; в МФЦ: копия).
Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
при обращении в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Услуга не предусматривает возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:
земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
обратились не все арендаторы земельного участка;
на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо органа местного самоуправления, соглашение о расторжении договора аренды. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2, осуществляется при обращении в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, по электронной почте.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Услуга не предусматривает возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.
Межведомственное информационное взаимодействие
Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 3 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:
земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
обратились не все арендаторы земельного участка;
на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения органом местного самоуправления всех сведений, необходимых принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или соглашение о расторжении договора аренды. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4) предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №3, осуществляется посредством почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:
земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
обратились не все арендаторы земельного участка;
на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;

с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является соглашение или письмо органа местного самоуправления. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №3, осуществляется посредством почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращенокументы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 98 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Услуга не предусматривает возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:
земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
обратились не все арендаторы земельного участка;
на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 5

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №4, осуществляется в орган местного самоуправления при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя — заявление о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Принятие решения о предоставлении Услуги

Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

Результаты предоставления Услуги предоставляются при личном обращении в орган местного самоуправления.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 6

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №5, осуществляется в орган местного самоуправления при личном обращении.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) документы заявителя — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (оригинал);
2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Принятие решения о предоставлении Услуги

Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

Результаты предоставления Услуги предоставляются при личном обращении в органе местного самуправления.
Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя.
Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
Проверки проводятся уполномоченными лицами органа местного самоуправления.
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет».
Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления в орган местного самоуправления, жалоба может быть подана заявителем при личном обращении.
Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение права аренды земельного участка»	
1	Физическое лицо, обратился лично
2	Физическое лицо, обратился через представителя
3	Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился лично
4	Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился через представителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»	
5	Граждане Российской Федерации
	Индивидуальные предприниматели
	Юридические лица любой организационно-правовой формы
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения»	
6	Граждане Российской Федерации
	Индивидуальные предприниматели
	Юридические лица любой организационно-правовой формы

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Прекращение права аренды земельного участка»		
1	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»		

	Категория заявителя	1. Юридические лица любой организационно-правовой формы. 2. Граждане Российской Федерации. 3. Индивидуальные предприниматели

Приложение №2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»
Форма заявления о прекращении права аренды земельного участка

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
место жительства: _____
_____,

реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя_____
_____
телефон: _____ факс: _____,
почтовый адрес: _____
и (или) адрес электронной почты: _____

Заявление
о прекращении права аренды земельного участка

Прошу прекратить право аренды на земельный участок с кадастровым номером _____
____, используемый по договору аренды от _____ №_____ в связи с _____
_____
(указываются основания для прекращения договора аренды земельного участка)

Приложение №3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»
Форма заявления о прекращении права аренды земельного участка

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: _____
от _____
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)
_____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
_____
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон: _____ факс: _____,
почтовый адрес: _____
и (или) адрес электронной почты: _____

Заявление
о прекращении права аренды земельного участка

Прошу прекратить право аренды на земельный участок с кадастровым номером _____
____, используемый по договору аренды от _____ №_____ в связи с _____
_____
(указываются основания для прекращения договора аренды земельного участка)

Приложение №4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Форма заявителя о выдаче дубликата результата предоставленной Услуги

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: _____
от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

или
от _____
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)
_____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
_____
идентификационный номер налогоплательщика,

адрес: _____,
телефон: _____ факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
о выдаче дубликата результата предоставленной Услуги

Прошу выдать дубликат результата предоставленной Услуги, в связи с _____
_____

Приложение №5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Форма заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: _____
от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

или
от _____
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)
_____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
_____
идентификационный номер налогоплательщика,

адрес: _____,
телефон: _____ факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки
_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2024 года № 1047

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (приложение).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 15.11.2024 № 1047

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу
земельного участка в субаренду»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее – Услуга).
Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), являющимся арендаторами земельных участков, срок договора аренды которых менее пяти лет, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.
Интересы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
Признаки заявителя определяются путем профилирования[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал).
II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Суворовский район (далее – Администрация).
Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.
МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за выдачей согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, результатами предоставления Услуги являются:
решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
решение о выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду;
решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или трехстороннее соглашение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, подготовленное Администрацией. В состав реквизитов документа входит дата регистрации.
При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

17. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, Едином портале, МФЦ.

Правовые основания для предоставления Услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Администрации размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

21. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных в Администрацию или в МФЦ составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

27. Показатели доступности и качества Услуги, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
29. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за выдачей согласования на передачу прав арендатором по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: обратился лично, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
Вариант 2: уполномоченный представитель по доверенности, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
31. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, для выдачи дубликата документа, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 3: юридические лица любой организационно-правовой формы;
Вариант 4: граждане Российской Федерации;
Вариант 5: индивидуальные предприниматели.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.
2 Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется:
1) при личном обращении в Администрацию;
2) посредством почтовой связи;
3) посредством электронной почты,
4) в МФЦ;
5) с использованием Единого портала.
33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, в Едином портале, МФЦ.
Факт получения заявителем результата предоставления Услуги в случае поступления через Единый портал фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».
36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
3) решение о выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду;
4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или соглашение Администрации. В состав реквизитов документа входят серия и номер документа.
37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.
39. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
заявление о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду;
документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
документы, удостоверяющего личность третьего лица (в случае, если третьим лицом является физическое лицо);
копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ) (в случае, если третьим лицом является юридическое лицо).
41. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);
2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная органом регистрации прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (копия документа);
4) договор аренды земельного участка (копия документа).
42. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
43. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
44. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется с использованием:
- Единого портала;
- в МФЦ;
- посредством почтовой связи,
- посредством электронной почты,
- при личном обращении в Администрации.
При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, посредством электронной почты: электронный образ документа, подписанный простой электронной подписью; в МФЦ, при личном обращении в Администрацию: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа.
45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
в МФЦ и при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;
посредством почтовой связи и электронной почте – копия документа, удостоверяющий личность.
46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала.
47. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
1) заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:
1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;
2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;
3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.
4) сведения в виде копии документа, помещенного в реестровое дело об объекте недвижимости (договор аренды земельного участка). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Приостановление предоставления Услуги
49. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.
51. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 Административного регламента;
2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента;
3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента.
4) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;
5) положениями договора аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

Предоставление результата Услуги

52. Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении Услуги поступило через МФЦ, почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.
В случае поступления заявления о предоставлении Услуги через Единый портал решение предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал.
При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю дополнительно обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления Услуги в Администрации.
53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
54. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, Едином портале, МФЦ.
Факт получения заявителем результата предоставления Услуги в случае поступления через Единый портал фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».
56. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
решение о выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду;
решение об отказе в выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или соглашение Администрации. В состав реквизитов документа входят серия и номер документа.
57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
приостановление предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.
59. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) заявление о выдаче согласования на передачу прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду;
2) документы, удостоверяющие личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;
3) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении, по почте, посредством электронной почты и Единого портала: копия документа);
4) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
5) документы, удостоверяющего личность третьего лица (в случае, если третьим лицом является физическое лицо);
6) копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ) (в случае, если третьим лицом является юридическое лицо).
61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);
2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная органом регистрации прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (копия документа);
4) договор аренды земельного участка (копия документа).
62. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
63. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
64. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется с использованием:
- Единого портала,
- в МФЦ,
- посредством почтовой связи,
- посредством электронной почты,
- при личном обращении в Администрацию.
При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, посредством электронной почты: электронный образ документа, подписанный простой электронной подписью; в МФЦ, при личном обращении в Администрацию: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа.
65. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
в МФЦ и при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;
посредством почтовой связи и электронной почте – копия документа, удостоверяющий личность.
66. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала.
67. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
1) заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:
сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;
сведения в виде копии документа, помещенного в реестровое дело об объекте недвижимости (договор аренды земельного участка). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Приостановление предоставления Услуги
69. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.
71. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 Административного регламента;
2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 59 настоящего Административного регламента;
3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 60 настоящего Административного регламента.
4) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;
5) положениями договора аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

Предоставление результата Услуги

72. Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении Услуги поступило через МФЦ, почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.
В случае поступления заявления о предоставлении Услуги через Единый портал решение предоставлении Услуги

(об отказе в предоставлении Услуги), подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал.
При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю дополнительно обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления Услуги в Администрации.
73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
74. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 3

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
76. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
77. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
78. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении Услуги;
Предоставление результата Услуги.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
79. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

80. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.
81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) документы заявителя — заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);
2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).
82. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
83. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
84. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
85. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
86. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

87. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса;
межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении Услуги

88. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Администрацией всех сведений.

Предоставление результата Услуги

89. Результаты предоставления Услуги направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.
90. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
91. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 4

92. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
93. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
94. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

95. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте.
96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) документы заявителя — заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);
2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа).
97. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
98. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
99. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
100. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения в Администрацию посредством почтовой связи, по электронной почте.
101. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

102. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении Услуги

103. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений.

Предоставление результата Услуги

104. Результаты предоставления Услуги направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.
105. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
106. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 5

107. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
108. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
109. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
110. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

111. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте.
112. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно
1) документы заявителя — заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);
2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа).
113. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
114. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
115. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
116. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения в Администрацию посредством почтовой связи, по электронной почте.
117. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

118. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральной налоговой службой.
Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса;
межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.
Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день, с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении Услуги

119. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Администрацией всех сведений.

Предоставление результата Услуги

120. Результаты предоставления Услуги направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.
121. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
122. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя.
124. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

125. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
126. Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

127. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

128. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
129. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
131. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет».
Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления в Администрацию, жалоба может быть подана заявителем при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»	
	Обратился лично, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
	Уполномоченный представитель по доверенности, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
	Юридические лица любой организационно-правовой формы
	Граждане Российской Федерации
	Индивидуальные предприниматели

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»		
	Категория заявителя	1. Юридические лица любой организационно-правовой формы. 2. Граждане Российской Федерации. 3. Индивидуальные предприниматели
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»		
	Категория заявителя	1. Юридические лица любой организационно-правовой формы. 2. Граждане Российской Федерации. 3. Индивидуальные предприниматели

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»
Форма заявления о выдаче согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: _____
Заявитель -арендатор
от _____
_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства: _____
___,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:_____ _____
_____
наименование документа
серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ года
_____.
(кем выдан)
от _____ _____,
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:_____
_____ ,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц
_____,
идентификационный номер налогоплательщика_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____
_____.

Телефон заявителя (представителя) _____.

(Новый арендатор/субарендатор) _____
_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства: _____
___,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: _____ _____
_____
наименование документа
серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ года
_____.
(кем выдан)
(Новый арендатор/субарендатор) _____ _____
_____, наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:_____
_____,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц
_____,
идентификационный номер налогоплательщика_____

Заявление
на выдачу согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/ передачу земельного участка в субаренду

Прошу принять решение о согласовании:

Выбрать необходимое (при наличии):
- передачи прав по договору аренды №_____ от _____ земельного участка, расположенного по адресу: _____
кадастровый номер _____, площадью _____,
от _____,
(ФИО/ наименование арендатора)
к _____
(ФИО/ наименование нового арендатора)

передачи земельного участка, расположенного по адресу: _____
кадастровый номер _____, площадью _____, предоставленного по договору аренды №_____ от _____ в субаренду _____.
(ФИО физического лица/наименование организации)
Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.
Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие администрации муниципального образования Суворовский район (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных с последующим хранением данных в течение 5 лет. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию заявление в простой письменной форме.
Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
_____
(почтовым отправлением - указать адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (копия документа);
2. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа при подаче заявления при личном обращении, по почте, по электронной почте; не требуется при подаче заявления через Единый портал);
3. Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
4. копия документа, удостоверяющего личность третьего лица, - в случае, если третьим лицом является физическое лицо;
5. копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ), - в случае, если третьим лицом является юридическое лицо.
Подпись
заявителя (арендатор): _____ _____
(подпись)
Подпись
(новый арендатор/ субарендатор)): _____ _____
(подпись)
«____» _____ 20___ г.

Приложение №3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

Форма заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: _____
от_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства: _____,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:_____
наименование документа
серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ года
_____,
(кем выдан)
от _____, наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:_____
_____,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____,
идентификационный номер налогоплательщика_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____
_____Телефон заявителя (представителя) _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки/ выдать дубликат документа в связи с _____
_____:
- реквизиты соглашения на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам предоставления земельного участка, _____;
- реквизиты соглашения на передачу арендатором договора аренды земельного участка в субаренду _____
_____.

Приложение:
1. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (копия);
2. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия).

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2024 года № 1048

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (приложение).
Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования
Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
к Постановлению администрации муниципального образования
Суворовский район
от 15.11.2024 № 1048

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

I. Общие положения
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Услуга, Административный регламент).
Услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы, гражданам Российской Федерации (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.
Интересы юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом[1].
Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [2] (далее – Единый портал).
II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги
Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.
Наименование органа, предоставляющего Услугу
Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Суворовский район (далее - Администрация).
Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.
Результат предоставления Услуги
При обращении заявителя за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок результатами предоставления Услуги являются:
решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации или решение Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
13. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
14. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте.
Срок предоставления Услуги
15. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы посредством почтового отправления, посредством электронной почты, при личном обращении.
Правовые основания для предоставления Услуги
16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Администрации размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги
18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
19. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.
20. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги
22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.
Срок регистрации заявления
24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Показатели доступности и качества Услуги
26. Показатели доступности и качества Услуги, размещены на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Иные требования к предоставлению Услуги
27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: Физическое лицо, обратилось лично.
Вариант 2: Физическое лицо, обратилось через представителя.
Вариант 3: Юридическое лицо, обратилось лично.
Вариант 4: Юридическое лицо, обратилось через представителя.
30. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 5: Юридические лица любой организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации.
31. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 6: юридические лица любой организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации.
32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя
33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется:
в Администрации;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.
34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией муниципального образования Суворовский район в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации или решение Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
39. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
40. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2, осуществляется при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи, по электронной почте.
41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия).
42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа);
документы, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
43. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
44. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
при обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
46. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
47. Услуга не предусматривает возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
48. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.
Межведомственное информационное взаимодействие
49. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;
2) межведомственный запрос о документах, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копии решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка. Поставщиком сведений являются государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них) представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
50. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
1) с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок обратилось лицо, не являющееся землепользователем, землевладельцем земельного участка.
51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
52. Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
54. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
56. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации или решение Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
58. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
59. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2, осуществляется при обращении в Администрацию посредством почтовой связи, по электронной почте.
60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия).
61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из ЕГРН о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
документы, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
62. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
63. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
64. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
65. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
66. Услуга не предусматривает возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
67. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.
Межведомственное информационное взаимодействие
68. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;
2) межведомственный запрос о документах, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копии решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка. Поставщиком сведений являются государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них) представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
69. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок обратилось лицо, не являющееся землепользователем, землевладельцем земельного участка.
70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
71. Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
72. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
73. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
75. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации или решение Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
76. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4) предоставление результата Услуги.
77. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
78. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №3, осуществляется посредством почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении.

79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при подаче заявления при личном обращении: документ; по почте: документ; по электронной почте: заверенная копия документа).
80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
выписка из ЕГРН о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
документы, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
81. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
82. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
83. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
84. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
85. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
86. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.
Межведомственное информационное взаимодействие
87. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;
выписка из ЕГРЮЛ. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;
межведомственный запрос о документах, подтверждающих право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копии решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка. Поставщиком сведений являются государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
88. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок обратилось лицо, не являющееся землепользователем земельного участка.
в пакете документов отсутствует документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
89. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
90. Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты.
91. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
92. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

93. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
94. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (документ на бумажном носителе);
решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации или решение Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.
95. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.
96. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
97. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №3, осуществляется посредством почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении.
98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при подаче заявления при личном обращении: документ; по почте: документ; по электронной почте: заверенная копия документа).
99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
выписка из ЕГРН о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
документы, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
100. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 99 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
101. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 99 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
102. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
103. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
представление неполного комплекта документов;
представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
104. Услуга не предусматривает возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
105. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.
Межведомственное информационное взаимодействие
106. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;
выписка из ЕГРЮЛ. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса;
межведомственный запрос о документах, подтверждающие право на земельный участок, а в случае их отсутствия – копии решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка. Поставщиком сведений являются государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).
Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них) представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
107. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок обратилось лицо, не являющееся землепользователем земельного участка.
в пакете документов отсутствует документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
108. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

109. Способы получения результата предоставления Услуги:
Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.
110. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
111. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
Вариант 5

112. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
113. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).
114. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
115. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.
116. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

117. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №4, осуществляется в Администрации при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.
118. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя — заявление о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);
документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).
119. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
120. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
121. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
122. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
123. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.
Принятие решения о предоставлении Услуги
124. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
125. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
Предоставление результата Услуги
126. Результаты предоставления Услуги предоставляются при личном обращении в Администрацию.
127. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
128. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 6

129. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления

и документов, необходимых для предоставления Услуги.
130. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
131. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
132. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о предоставлении Услуги;
предоставление результата Услуги.
133. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
134. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №5, осуществляется в Администрации при личном обращении.
135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
1) документы заявителя — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (оригинал);
2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).
136. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
137. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
138. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
139. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
140. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.
Принятие решения о предоставлении Услуги
141. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
142. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
Предоставление результата Услуги
143. Результаты предоставления Услуги предоставляются при личном обращении в Министерство.
144. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
145. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
146. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя.
147. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги
148. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
149. Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации.
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
150. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
151. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
152. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
154. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет».
Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления в Администрацию, жалоба может быть подана заявителем при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации муниципального образования _________-
____________________ по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»	
1	Физическое лицо, обратилось лично
2	Физическое лицо, обратилось через представителя
3	Юридическое лицо, обратилось лично
4	Юридическое лицо, обратилось через представителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»	
5	Граждане Российской Федерации
	Юридические лица любой организационно-правовой формы
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения»	
6	Граждане Российской Федерации
	Юридические лица любой организационно-правовой формы

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»		
1	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»		
	Категория заявителя	1. Юридические лица любой организационно-правовой формы. 2. Граждане Российской Федерации.

Приложение №2
к Административному регламенту администрации муниципального образования ____________
_ _
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»
Форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: ___________________________________
от _______________________________________
(Ф.И.О. заявителя)
место жительства: __________________________
____,

реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя___________________________________
____
телефон: ____________ факс: ________________,
почтовый адрес: _____________________________
и (или) адрес электронной почты: _____________

Заявление
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком с кадастровым номером __________________________________, используемый по документу на земельный участок (свидетельство или государственный акт) от ______________ №__________________________
в связи с:____
(указываются основания для прекращения постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Приложение №3
к Административному регламенту администрации муниципального образования ____________
________________________ муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»
Форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: ___________________________________
от _______________________________________
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)
____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
____
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон: ____________ факс: ________________,
почтовый адрес: _____________________________
и (или) адрес электронной почты: _____________
Заявление
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером ________________________________, используемый по документу на земельный участок (свидетельство или государственный акт) от
_____________ ____________ в связи с:_
(указываются основания для прекращения постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)

Приложение №4
к Административному регламенту администрации муниципального образования Суворовский район
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Форма заявителя о выдаче дубликата результата предоставленной Услуги

____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: ___________________________________
от _______________________________________
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
или
от _______________________________________
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)
____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
____
идентификационный номер налогоплательщика,

адрес: ___________________________________,
телефон: ____________ факс: ________________,
адрес электронной почты: ___________________

Заявление
о выдаче дубликата результата предоставленной Услуги

Прошу выдать дубликат результата предоставленной Услуги, в связи с ___________

Приложение №5
к Административному регламенту администрации муниципального образования Суворовский район
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Форма заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
адрес: ___________________________________
от _______________________________________
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
или
от _______________________________________
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)
____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
____
идентификационный номер налогоплательщика,

адрес: ___________________________________,
телефон: ____________ факс: ________________,
адрес электронной почты: ___________________
Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки_________________________

ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тульской области	Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ71-00386 от 26 марта 2015 года.	Адрес редакции, издателя, типографии: 301430, г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru. 12+	Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 18.11.24 в 17.00 Дата выхода в свет 18.11.24