

Постановление Администрации г. Кировска Мурманской области от 2 октября 2013 г. N 1326 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

20 ноября 2015 г., 6 сентября 2016 г., 14 мая 2019 г., 10 августа 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом](#) города Кировска,

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком".

2. Настоящее Постановление с [приложением опубликовать](#) в газете "Кировский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Кировска (Караваев С.А.)

Глава администрации
города Кировска

О.А. Денисов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком"
(утв. [постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 2 октября 2013 г.
N 1326)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

20 ноября 2015 г., 6 сентября 2016 г., 14 мая 2019 г., 10 августа 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Кировска при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" предоставляется юридическим, и физическим лицам, обладающих правом постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, заинтересованным в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками, подавшим заявление (далее - Заявитель).

Информация об изменениях: Пункт 1.3 изменен с 17 мая 2019 г. - [Постановление](#) Администрации

г. Кировска от 14 мая 2019 г. N 658

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1) Непосредственно в отделе правовых и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 310.

Местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 307.

Прием осуществляется в приемные часы: пятница с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 102.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8 (81531) 98716, 8 (81531) 98717, kums@gov.kirovsk.ru.

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), а также интернет-портала "Региональный портал электронных услуг Мурманской области" (www.51gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и Отдела, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и Отдела;
- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

6) Через структурное подразделение государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, дом 13, помещение 15; приемные часы: понедельник с 9.30 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, среда, четверг, пятница с 9.30 до 18.00, суббота с 10.00 до 16.00; официальный сайт в сети Интернет: www.kirovsk.mfc51.ru; контактный телефон: (81531) 54077.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги заявители и Комитет осуществляют взаимодействие с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Филиал государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- налоговые органы;
- органы нотариата.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Кировска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 20 ноября 2015 г. N 1713 подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в администрацию города Кировска заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 20 ноября 2015 г. N 1713 пункт 2.3 раздела 2 настоящего Регламента дополнен подпунктом 2.3.2

2.3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию города Кировска.

Информация об изменениях: Пункт 2.4 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208

[См. предыдущую редакцию](#)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ²;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ³;
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁴;
- [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"⁵;
- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"⁶;
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"⁷;
- [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"⁸;
- [Законом](#) Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области"⁹;
- [Уставом](#) города Кировска¹⁰;
- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утв. решением Совета депутатов города Кировска от 22.12.2017 N 113.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, образец заявления содержится в [Приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в том случае, если заявитель-физическое лицо обращается с заявлением о прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком (для государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления, и государственных и муниципальных предприятий, которые обращаются с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования).

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия сведений в ЕГРП).

Комитет запрашивает документы, удостоверяющие права на землю (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Для предоставления муниципальной услуги сотрудником Комитета самостоятельно истребуются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

*Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.10 с 17 мая 2019 г. - **Постановление** Администрации г. Кировска от 14 мая 2019 г. N 658*

2.6.10 Запрещается требовать от заявителей:"

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 20 ноября 2015 г. N 1713 пункт 2.7 раздела 2 настоящего Регламента изложен в новой редакции [См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов [электронных подписей](#) на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о земельном участке, и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;
- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их предоставления срок.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 15 минут.

2.10. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей местам предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях: [Подпункт 2.10.1](#) изменен с 16 сентября 2016 г. - [Постановление](#) Администрации г. Кировска от 6 сентября 2016 г. N 1144 [См. предыдущую редакцию](#)

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован

информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения обслуживания населения.

2.10.3. Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.10.4. Приём заявителей осуществляется в отведённых для этих целей помещениях.

2.10.5. Присутственные места включают места для ожидания и информирования заявителей.

2.10.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.9. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах для информирования.

2.10.10. Места для ожидания, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.10.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.10.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

2.10.15. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей **электронной подписью** в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с **приказом** ФСБ РФ от 27.12.11 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

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

- приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Данное действие осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 20 ноября 2015 г. N 1713 в подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию города Кировска заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 20 ноября 2015 г. N 1713 в подпункт 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

3.1.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником, ответственным за совершение административных процедур.

Срок совершения действия составляет 30 календарных дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения земельным участком; специалистом Комитета ответственным за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации города Кировска.

Копия решения в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе.

В течение одной недели с момента издания постановления администрации города Кировска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист Комитета, ответственный за совершение административной процедуры обязан направить в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, постановление администрации города Кировска для исключения записи о праве на земельный участок из реестра.

Если право на земельный участок ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не было, специалист Комитета, ответственный за совершение административной процедуры в течение одной недели с момента издания постановления администрации города Кировска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обязан сообщить о прекращении таких прав в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 30 дней. В адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении и предложение о предоставлении недостающих документов.

При предоставлении заявителем необходимых документов в установленный срок принимается решение о прекращении права на земельный участок, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации города Кировска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения земельным участком.

Заявителю выдается три копии Постановления.

При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за совершение административные процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 календарных дней со дня поступления в администрацию города Кировска заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.4. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

Информация об изменениях: Раздел 3 дополнен подразделом 3.2 с 19 августа 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208

3.2. Порядок выдачи (направления) дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа

3.2.1. Основанием для выдачи (направления) дубликата документов или уведомления об отказе в выдаче дубликата документов является представление заявителем в администрацию заявления о выдаче дубликата документов, указанных в [абзацах девятом, десятом подраздела 2.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.2.2. При личном обращении заявителя в КУМС заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата документов ответственным должностным лицом КУМСа проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, регистрируются администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.2.3. Специалист отдела КУМС рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документов.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документов являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документов информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные документы;
- представление заявления о выдаче дубликата документов неуполномоченным лицом.

3.2.5. Дубликат документов оформляется с пометкой "дубликат", указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой администрации (лицом, его замещающим), скрепляется оттиском печати.

3.2.6. Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат документов или решение об отказе в выдаче дубликата документов), осуществляется ответственным должностным лицом КУМСа по указанному в заявлении номеру телефона.

3.2.7. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат документов или решение об отказе в выдаче дубликата документов), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в КУМС или направляются заявителю почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в КУМС о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документов или уведомления об отказе в выдаче дубликата документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документов.

Информация об изменениях: Раздел 3 дополнен подразделом 3.3 с 19 августа 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/РПГУ (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью **заявление** в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист КУМС устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист, ответственный за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Информация об изменениях: Пункт 4.8 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

4.8. Персональная ответственность специалистов отдела правовых и земельных отношений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Кировска Мурманской области от 20 ноября 2015 г. N 1713 раздел 5 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Информация об изменениях: Пункт 5.2 дополнен подпунктом 8 с 17 мая 2019 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 14 мая 2019 г. N 658](#)

8) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях: Подпункт 9 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих рассматриваются руководителем Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подаётся на имя главы администрации города Кировска.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

Информация об изменениях: Пункт 5.5 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) органов местного самоуправления города Кировска, [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16,1 этаж, каб.112; телефон: (81531) 98-708; адрес электронной почты: kums@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы Комитета:

Понедельник-пятница	09.00-17.12
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- [официального сайта](#) органов местного самоуправления города Кировска в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.kirovsk.ru

официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://kirovsk.mfc51.ru/> ;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://51gosuslugi.ru>

Адреса для направления жалоб в электронном виде: kums@gov.kirovsk.ru

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.8.3 пункта 5.8 раздела 5](#) Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

*Информация об изменениях: Пункт 5.7 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на [региональном портале](#);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменном виде (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в неё содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале регистрации обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);
- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный

порядковому номеру записи в журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес и место жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, председатель Комитета рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днём принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с внесенными изменениями

Информация об изменениях: Пункт 5.12 изменен с 19 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Кировска от 10 августа 2022 г. N 1208](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

1 "Российская газета", N 7, 21.01.2009,

2 "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147,

3 "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,

4 "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

5 "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017,

6 "Российская газета", N 95, 05.05.2006,

7 "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

8 "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,

9 "Мурманский Вестник", N 6-7, 14.01.2004, стр. 4, 5,

10 "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11-17,

11 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма

Главе администрации
города Кировска

От _____
(наименование заявителя (для юридических
лиц), Ф.И.О. (для физических лиц))

Адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (или права пожизненного наследуемого владения) земельным участком

Прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (или права пожизненного наследуемого владения) земельным участком,
с кадастровым номером _____,
с разрешенным использованием земельного участка _____,
с целевым назначением земельного участка _____,
находящегося в пользовании "ФИО, наименование организации", на основании
"реквизиты правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа".

Приложение: заполняется заявителем самостоятельно.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

*- юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен содержать телефон и адрес.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

