

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

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).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о прекращении права постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет).

Сведения о графике (режиме) работы:

184250, Мурманская область,
город Кировск, проспект Ленина, 16

Понедельник - пятница:

с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: 183025, Мурманская область, город Мурманск, улица Татарины, 24.

Место нахождения территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Юбилейная, 13

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to51.rosreestr.ru> и по телефону (815-31) 9-12-26.

- налоговыми органами Мурманской области.

Место нахождения межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области: Мурманская область, город Апатиты, улица Строителей, дом 83.

Место нахождения территориально-обособленного места в городе Кировске Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области: Мурманская область, город Кировск, улица Кондрикова, дом 6А.

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги Комитетом, можно получить по телефону (815-31) 5-45-46.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации города Кировска Мурманской области www.kirovsk.ru, адрес электронной почты city@gov.kirovsk.ru, адрес электронной почты Комитета kums@gov.kirovsk.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Комитет (кабинет №33):

- лично в часы приема (понедельник, вторник, четверг с 09:00 до 13:00);
- по телефону в соответствии с режимом работы Комитета;
- в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги,

либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

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

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении Администрации, а также на интернет-сайте администрации города Кировска в электронном виде.

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. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка.

2.3.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

- Уставом города Кировска;

- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утв. Решением Совета депутатов города Кировска от 20.12.2011 № 83.

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

- 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.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, хранящихся в государственных органах.

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;

2.8. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8.2. 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.

2.8.3. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав юридических лиц;
- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- получение кадастрового паспорта земельного участка;

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.8.6. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.7. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.8. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочная информация о сотрудниках управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8.9. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.8.10. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.11. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.8.12. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Комитета, а также (в случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить) с соответствующими должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.13. О ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону, указанному в п. 1.3.2. настоящего административного регламента.

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:

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.

При обращении заявителя сотрудником Комитета самостоятельно истребуются:

-копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица); копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

-кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

-документы, удостоверяющие права на землю (в том случае, если не были представлены заявителем).

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

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

3.1.3. 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 с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.4. 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 рабочих 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 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.5. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации г. Кировска.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации г. Кировска.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации г. Кировска, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Обжалование, оспаривание действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, производится в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения, если, по мнению заявителя, действия (бездействия), решения нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц:

- должностных лиц администрации – Главе администрации г. Кировска;
 - Главы администрации г. Кировска – Губернатору Мурманской области.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

