

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА  
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) ЭКИМЧАН  
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2020

№ 141

пгт. Экимчан

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права на земельный участок в связи с отказом лица от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения"

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской, Федерального Закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права на земельный участок в связи с отказом лица от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, включить информацию в реестр муниципальных услуг администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка  
(пгт) Экимчан



Л.А. Климова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ  
УЧАСТОК В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ЛИЦА ОТ ПРАВА ПОСТОЯННОГО  
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО  
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Прекращение права на земельный участок в связи с отказом лица от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения" при осуществлении администрацией рабочего поселка (пгт) Экимчан полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования рабочий поселок (пгт) Экимчан, и предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории рабочего поселка (пгт) Экимчан.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, обратившимся в администрацию поселения с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся землепользователями или землевладельцами земельных участков (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан по адресу: пгт. Экимчан ул. Комсомольска,6;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации [admekimchan.ru](http://admekimchan.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - сеть Интернет).

1.3.2. На информационных стендах в помещении администрации пгт. Экимчан.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 1 (один) месяц со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения.

2.4. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о прекращении права на земельный участок - постановление администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан;

- принятие решения об отказе в прекращении права на земельный участок при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, - письмо администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан.

2.6. Нормативный правовой акт, непосредственно регулирующий предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

2.7. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (676560 Амурская область Селемджинский район пгт. Экимчан ул. Комсомольская.6);

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

2.8. В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

2.8.1. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) 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 юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ, и государственных и муниципальных предприятий).

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- 3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка;
- 4) копии документов, подтверждающих переход права на объекты недвижимого имущества (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости).

Администрация запрашивает указанные документы (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.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Отказ в прекращении права допускается по следующим основаниям:

- обращение с заявлением лица, не являющегося землепользователем или землевладельцем земельного участка;
- обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;
- отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента;
- наличие на земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих заявителю;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;
- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями,
- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;
- каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;
- 2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
- 3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ в режиме "одного окна";
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе;
- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией рабочего поселка (пгт) Экимчан. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.16.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу - с 8.00 до 20.00, в субботу - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.16.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

2.16.4. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.5. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.16.6. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.16.7. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.16.8. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах "в" и "г" подпункта 2.15.7 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям Административного регламента".

2.16.9. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.16.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.



2.16.11. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Управление ДООУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. При этом копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

2.17.2. На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

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

а) регистрация заявления и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалистом администрации - 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

б) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию рабочего поселка (пгт) Экимчан;

в) проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в прекращении права, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, - 2 недели со дня поступления заявления в администрацию рабочего поселка (пгт) Экимчан;

г) подготовка проекта постановления администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан о прекращении права на земельный участок либо подготовка мотивированного отказа в прекращении права на земельный участок - 1 (один) месяц со дня получения заявления.

Отказ в прекращении права на земельный участок оформляется в виде письма администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан за подписью главы рабочего поселка (пгт) Экимчан, курирующего вопросы разработки и реализации муниципальной политики в области архитектуры и градостроительства, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования рабочего поселка (пгт) Экимчан, предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

д) направление копии постановления о прекращении права на земельный участок заявителю - 3 дня со дня его принятия;

е) обращение специалиста в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области с заявлением о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - в недельный срок со дня принятия постановления (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП);

ж) направление копии постановления о прекращении права на земельный участок в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N 1 по Амурской области и в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Амурской области - в недельный срок со дня принятия постановления (в случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в ЕГРП).

3.3. Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в "Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" (далее - СМЭВ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://prr.ues.amurobl.ru>. Действия исполнителя услуги в СМЭВ отображаются в личном кабинете портала государственных услуг.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой рабочего поселка (пгт) Экимчан.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистом настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником земельного управления администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан:

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию рабочего поселка (пгт) Экимчан жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка (пгт) Экимчан либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) главы рабочего поселка (пгт) Экимчан рассматриваются непосредственно главой рабочего поселка (пгт) Экимчан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ поаются

руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, должностного лица администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, муниципального служащего, главы рабочего поселка (пгт) Экимчан может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, должностных лиц администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация рабочего поселка (пгт) Экимчан), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:

2) 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию рабочего поселка (пгт) Экимчан, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация рабочего поселка (пгт) Экимчан принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией рабочего поселка (пгт) Экимчан 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией рабочего поселка (пгт) Экимчан 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;

2) 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

главе рабочего поселка (пгт) Экимчан  
от \_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии)  
отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа,  
удостоверяющего его личность  
(для гражданина)

наименование, место нахождения  
юридического лица, а также гос.  
регистрационный номер записи

о государственной регистрации  
юридического лица в едином  
государственном реестре юридических  
лиц

идентификационный номер  
налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от земельного участка, используемого для \_\_\_\_\_  
(цель

использования)

расположенного

\_\_\_\_\_ (место расположения земельного участка)

находящегося

на

праве

\_\_\_\_\_ (постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное  
наследуемое владение)

Кадастровый

номер

земельного

участка

\_\_\_\_\_ (при наличии)

Приложение (обязательное):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявлением о предоставлении земельного участка обращается



представитель заявителя;

3) 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 юридических лиц, указанных в п. 2 ст. 39.9 ЗК РФ, и государственных и муниципальных предприятий).

Приложение (по собственной инициативе):

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

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

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренные статьей 39.2 ЗК РФ о предоставлении земельного участка;

4) копии документов, подтверждающих переход права на объекты недвижимого имущества (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией рабочего поселка (пгт) Экимчан Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

---

дата

подпись заявителя

---

расшифровка подписи