

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2015

№ 90

г. Амурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района, постановлением главы городского поселения «Город Амурск» от 03.03.2011 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», администрация городского поселения «Город Амурск»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В.Байдакова.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации городского  
поселения «Город Амурск»  
от 17.03.2015 № 90

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией РФ от 12.12.1993.

1.2.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая).

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

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

1.2.5. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

1.2.7. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.2.8. Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 № 17 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Дальневосточному федеральному округу 08.12.2005 N RU27501101);

1.2.9. Постановлением главы городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.02.2006 № 12 «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте Администрации [www.amursk.khv.ru](http://www.amursk.khv.ru).

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения "Город Амурск" (далее - Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - Отдел).

1.4.2. Режим работы Администрации:

понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Режим работы Отдела по управлению муниципальным имуществом:

понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Сведения об администрации городского поселения "Город Амурск"

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес интернет-сайта
Администрация городского поселения "Город Амурск"	г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а	682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а	Телефон/факс: (42142) 2-22-68	<a href="http://www.amursk.khv.ru">www.amursk.khv.ru</a>
Отдел по управлению муниципальным имуществом	пр. Комсомольский, 2а	пр. Комсомольский, 2а	Телефон: (42142) 2-64-81	

1.4.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3.2. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.4.3.3. Индивидуальное устное и письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

1.4.6.2. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

1.4.7. Сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на интернет-сайте Администрации. Требования к оформлению информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

Интернет-сайт Администрации должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие материалы:

- место нахождения Отдела, график приема заинтересованных лиц, номер телефона для справок, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта Администрации;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги;

- перечень, названия, формы, акты, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись главы городского поселения "Город Амурск", дату размещения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации о прекращении права пользования земельным участком.

2.2.2. Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.4. К заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка должны быть приложены следующие документы:

2.4.1. Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2.4.2. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

2.4.3. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц).

2.4.4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.4.5. Документы, удостоверяющие права на землю (в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления), предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в пунктах 2.4.4 – 2.4.5 настоящего Регламента, необходимые для получения муниципальной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.4.4 – 2.4.5 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является, если с заявлением обратилось лицо, не имеющее на то соответствующего права.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.6.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.8.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.9. Требования, предъявляемые к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями для возможности оформления

документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Открытость информации о получаемой муниципальной услуге.

2.10.1.2. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.1.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.10.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.11.2. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.3. Взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно приложению N 2 настоящего Регламента:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка проекта распоряжения Администрации либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуге.

Прием заявлений осуществляется непосредственно в Администрации по адресу: г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинеты N 11.

Часы работы: понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;  
пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;  
суббота - воскресенье выходной день.

### 3.2. Круг заявителей:

3.2.1. Заявителями могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, заинтересованные в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком (частью земельного участка), подавшие заявления о прекращении права на земельный участок.

3.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Поступившие заявления регистрируются в общем отделе администрации городского поселения «Город Амурск».

После регистрации документы направляются главе городского поселения «Город Амурск» для вынесения резолюции начальнику Отдела с последующей передачей ответственному специалисту по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным специалистом по исполнению административной процедуры является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее - специалист Отдела).

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со дня поступления заявления.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме готовит проект письма администрации об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией начальника Отдела

"для рассмотрения заявления" в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Специалист Отдела, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие документы в органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации по предоставлению муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, не установлены, специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

При установлении фактов, указанных в 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрации по предоставлению муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении распоряжения в Отделе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Распоряжение, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня подписания распоряжения о прекращении права на земельный участок.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" дает указания по

устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела администрации городского поселения "Город Амурск" по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия):

Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо специалиста Отдела.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. отказ Отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Отдел, предоставляющего муниципальную услугу, а также жалоба на решение, принятое начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского поселения «Город Амурск».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию направляется в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальнику Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего постановления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Постановления, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

---

Начальник ОУМИ

Л.Г. Евко

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения и выдача документа о  
прекращении права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком (части  
земельного участка) на территории  
городского поселения «Город Амурск»

Форма заявления

Главе городского поселения «Город Амурск»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное  
наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц – паспортные данные:  
серия и N паспорта, когда и кем выдан,  
адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

Прошу принять отказ от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, предоставленный для использования в целях

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый N \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры)

с \_\_\_\_\_.

(дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя \_\_\_\_\_ (Место печати)  
юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)  
или

(Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения и выдача документа о  
прекращении права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком (частью  
земельного участка) на территории  
городского поселения «Город Амурск»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА) "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА  
ДОКУМЕНТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА)  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»"**

