



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015г.

№ 84

с.Воробьево

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Оформление прекращения права аренды,  
постоянного (бессрочного) пользования,  
безвозмездного срочного пользования, пожизненного  
наследуемого владения земельным участком»**

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Республики Крым от 31.07.2014г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», от 15.09.2014г. № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», от 15.01.2015г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», постановлениями Совета министров Республики Крым от 15.10.2014г. № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», от 02.09.2014г. №313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым», приказом Федеральной Антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», в целях расширения возможностей для получения физическими и юридическими лицами муниципальных услуг в сфере земельных отношений, совершенствования деятельности органов местного самоуправления, обеспечения гласности и прозрачности их деятельности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, администрация Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,

безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьевского сельского поселения Л.Н.Батуеву.

Глава администрации Воробьевского  
сельского поселения

В.А.Притуляк

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Воробьевского  
сельского поселения  
от «29» декабря 2015г. №84

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Оформление прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 административного регламента, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям в администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым. Местонахождение учреждения: 296513, Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76.

Е-mail: [sovetrobiovo@mail.ru](mailto:sovetrobiovo@mail.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин, перерыв с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.

Приемные дни: понедельник – среда с 08 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин.

Информация об оказании муниципальной услуги подлежит опубликованию посредством размещения информации на официальном сайте администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - администрация) в сети Интернет и в печатном издании.

1.3. Информация об организациях, обращение в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

Сакский горрайонный отдел государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Крым.

Место нахождения: г.Саки , ул. Курортная 25.

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 3 республики Крым.

Место нахождения: г. Саки, Курортная, 57.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Воробьевского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: 296513, Республика Крым, Сакский район с.Воробьево ул.Гагарина,76

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Запрещается 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 указанной муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком, принятие распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с даты приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30.12.2004г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 238-239, 08.02.1994г. (часть 1); «Российская газета» № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г. (часть 2));
- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», № 30, 28.07.1997г.);
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211 - 212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006г.);
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165, 01.08.2007г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010г.);
- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011г.).

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.7. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;
- на период подписания заявителем договора аренды;
- предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях поступления от заявителя (представителя заявителя) письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- в случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. В случае личного обращения время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

#### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Вробьевского сельского поселения.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

#### 2.12. При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения

## **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе, и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- подготовка распорядительного акта администрации о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками;
- подготовка соглашения о расторжении договоров аренды или безвозмездного срочного пользования земельными участками;
- выдача принятого распорядительного акта администрации о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками и соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков или соглашений о расторжении договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками.

3.2. Рассмотрение заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования или аренды.

Основанием для начала административной процедуры является передача Главой муниципального образования заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ведущему специалисту по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию, по представлению муниципальных услуг.(далее-специалист)

Специалист после получения документов проводит проверку комплекта документов, необходимых для прекращения договора аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования.

В случае если представлен неполный комплект документов, данный ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Срок согласования данного письма не должен превышать двух рабочих дней. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Специалист обеспечивает подписание, регистрацию и отправку в адрес заявителя указанного письма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку и согласование в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или оснований для отказа является оформление соответствующего письма.

3.3. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Подготовка и принятие распорядительного акта администрации о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

Специалист передает проект постановления для обеспечения подписания его Главой администрации Воробьевского сельского поселения. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 рабочих дней. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта администрации о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком и его отправка в адрес заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.



Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 25 дней.

3.5. В случае принятия распорядительного акта о прекращении права аренды земельного участка или права безвозмездного срочного пользования, специалист начинает подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Результатом административной процедуры является направление проекта соглашения о прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования земельными участками в адрес заявителя (почтовым отправлением с уведомлением).

Заявитель обеспечивает государственную регистрацию соглашения о прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования земельными участками в территориальных подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в республике Крым.

3.6. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **4. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

##### **Регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой администрации Воробьевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Воробьевского сельского поселения.

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

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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Воробьевского сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.9. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации Воробьевского сельского поселения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа 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;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 направлен ответ заявителю.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Глава администрации Воробьевского  
сельского поселения

В.А.Притуляк

## Формы документов

### Приложение 1

Главе администрации Воробьевского сельского поселения  
В.А.Притуляк

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование; для  
физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОГРН, ИНН)

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

Я, \_\_\_\_\_, являюсь (\_\_\_\_\_ является)  
(ФИО физического лица) (наименование организации)

правообладателем земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

местонахождение: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_, земельный участок предоставлен на  
праве \_\_\_\_\_,

(указывается вид права, на котором зем. участок предоставлен заявителю: постоянное (бессрочное) пользование,  
пожизненное наследуемое владение)

что подтверждается \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов,  
наименование выдавшей их организации (за исключением свидетельств о гос. регистрации прав))

На основании пункта 3 статьи 53 Земельного кодекса РФ отказываюсь от права \_\_\_\_\_

на указанный земельный участок и прошу принять соответствующее решение.

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_

лично в \_\_\_\_\_ / с помощью почтового отправления  
(нужное подчеркнуть)

Адрес для отправки почтовых отправлений \_\_\_\_\_

(в случае выбора способа получения с помощью почтового отправления)

Приложение (может отсутствовать):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

1. при подаче заявления юридическим лицом

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

М.П. \_\_\_\_\_

2. при подаче заявления физическим лицом

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**Приложение 2.**

Главе Воробьевского сельского поселения

В.А.Притуляк

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес прописки:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е (для физических лиц)**

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение 3.**

Главе Воробьевского сельского поселения

В.А.Притуляк

от \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица  
юридический адрес:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е (для юридических лиц)**

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды № \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.