**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.08.2022 г. Западная Двина № 342**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования**

**и пожизненного наследуемого владения земельным**

**участком при отказе землепользователя, землевладельца**

 **от принадлежащего им права на земельный участок»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети Интернет.

 Глава Западнодвинского

 муниципального округа О. А. Голубева

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Западнодвинского муниципального округа**

**Тверской области**

**от 12.08.2022 № 342**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 (ред. от 21.08.2020) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.04.2021 N 530 "Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году";

- Постановлением Правительства Тверской области от 25 декабря 2018г. № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация), сведения о котором представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
  4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
         - Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области;

         - Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

   5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  услуги, порядок получения заявителями информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- непосредственно у специалистов Администрации, осуществляющих прием и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

- индивидуальное консультирование по почте;

- по телефонам Администрации, указанным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Формы документов, иная информация должна быть размещена на стендах в местах предоставления услуги на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанных в приложении № 1 настоящего регламента, а также на Едином портале.
 Получателями муниципальной услуги являются:

 - граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**
 6. Муниципальная услуга исполняется непосредственно  Администрацией Западнодвинского муниципального округа (далее - Администрация), сведения о которой предоставлены в приложении 1 к Административному регламенту.

**Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**
7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
         а) принятие Администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
         б) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

**Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги**

8.  Заинтересованные лица (далее – Заявители) подают в Администрацию заявления по предложенной форме (Приложение № 2).

**Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**
 9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
Администрация не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  муниципальной услуги;

б) представления документов и информации,  которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 **Глава 5. Требования, предъявляемые к документам**

 10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается Заявителем или его доверенным лицом и должно содержать:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
в) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого планируется прекращение права (в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет);

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.
К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);
б) к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

в) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) - представляются по желанию Заявителя;

г) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи соответствующей выписки) - представляются по желанию Заявителя;

 д) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка - представляются по желанию заявителя.
В качестве документов, удостоверяющих права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, Заявителем, в том числе, представляются: акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания; акт (свидетельство) о праве на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на земельный участок.

Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию на бумажном носителе или направить в адрес Администрации почтовым отправлением, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрацию копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
11. Копии документов, предоставляемые Заявителем в Администрацию должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

12. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест  нахождения.
13.  Заявитель вправе предоставить самостоятельно иные документы, а также  указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией  (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).
 **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в срок не более тридцати дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению Заявителя или по инициативе Администрации в срок не более 15 дней с момента ее выявления.
**Глава 7.  Способы получения информации**

15. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

**Глава 8. Информирование при личном обращении**

16. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) процедуре предоставления муниципальной услуги;

г) времени и месту приема Заявителей;

д) срокам оказания муниципальной услуги;

е) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.
**Глава 9. Телефонная консультация**

17. При ответах на телефонные звонки, сотрудник Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме, информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
18. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

19. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Глава 10. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги**
20. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
б) бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации Западнодвинского муниципального округа;

 ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Западнодвинского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Глава 11. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети** 21. На сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:
а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) режим работы сотрудников Администрации.

22. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации;
в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих;

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**Глава 12. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)**

23. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

24. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

25. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Западнодвинского муниципального округа.

**Порядок получения муниципальной услуги**

 **Глава 13. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и Администрации Западнодвинского муниципального округа**

26. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Администрациюдокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 Раздела II Административного регламента.

27. Представленные документы проверяются в присутствии Заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

28. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, Заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

29. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются Заявителю.

30. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном  виде.
31. После устранения Заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.
32. При отсутствии замечаний представленные Заявителем документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.
33. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:
а) при соответствии представленных документов установленным требованиям – принимается постановление о прекращении права на земельный участок;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением Заявителя  об отказе.
34. Прошедшие регистрацию заявления направляются Главе Западнодвинского муниципального округа

35.  Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

  36. Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, при необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- подготовку и направление Заявителю письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

37. При рассмотрении заявлений не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.
38. При рассмотрении повторных заявлений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

**Глава 14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом;

б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо заявление заполнено карандашом, а также имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления;
в) заявление подано неуполномоченным в установленном законом порядке лицом.

**Глава 15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
40. Перечень оснований для отказа:

не предоставлены документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента.

**Требования к удобству и комфортности**

**Глава 16. Требования к графику приема Заявителей**

41. Часы приема получателей  муниципальной услуги сотрудниками Администрации указаны в приложении 1 к административному регламенту.

**Глава 17. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги**
42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать  15 минут.

**Глава 18. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга**

43. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 44. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;
45. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.
46. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

47. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.
50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51.  В  случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к Заявителю или альтернативным способом (почтой)

 **Глава 19. Требования к местам ожидания приема**

 52. Для удобства Заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.
53. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

54. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

55. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения
56. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Администрации*.*

**Глава 20. Требования к местам приема Заявителей**

57. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

58.    Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием Заявителей;
в) времени приема Заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием Заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
б) ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 **Глава 21. Требования соблюдения конфиденциальности**

61. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и  обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

62. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

63. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Западнодвинского муниципального округа;
д) количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более  одного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной  услуги юридическим лицам.

64. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Раздел III. Административные процедуры**

65. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) Прием и регистрации заявления и документов;

2) Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги;

3) Выдача (направление) результата муниципальной услуги Заявителю.

**Прием и регистрация документов**

66. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

67. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию специалист Администрации:
а) удостоверяет личность Заявителя (представителя Заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

г) если заявление не соответствует требованиям и (или) не представлены необходимые документы, либо заявление подано в иной орган - сообщает Заявителю (представителю Заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления Заявителю. Если Заявитель (представитель Заявителя) настаивает на регистрации заявления - выполняет действия, указанные в подпунктах "д" - "ж" настоящего пункта;
д) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
е) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
ж) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

68. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов Заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

69. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

  **Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов Заявителя.
71. В случае выявления при проверке комплекта документов Заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в оказании муниципальной услуги, и передает его на подпись Главе Западнодвинского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

72. Глава Западнодвинского муниципального округа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес Заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

73. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет письмо в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении.
Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

74. В случаях  выявления специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов Заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, и передает его на подпись Главе Западнодвинского муниципального округа.
Максимальный срок выполнения действий - 20 дней.

75. Глава Западнодвинского муниципального округа подписывает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для регистрации и направления (передачи) Заявителю (представителю Заявителя).

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Западнодвинского муниципального округа письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о прекращении права.
77. Специалист регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет документ в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении.

78. Результатом выполнения административной процедуры является:
а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – направление Заявителю постановления о прекращении права.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Западнодвинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Западнодвинского муниципального округа, утверждаемых Главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской областии нормативных правовых актов Западнодвинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Западнодвинского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 221-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

87. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в ее адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации Западнодвинского муниципального округа или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя должностным лицами Администрации.

88. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу,  его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации,  а в случае обжалования отказа Администрации,  его должностного лица 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.
90. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

91. По результатам рассмотрения жалобы Администрация  принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
б) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
93. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации  Западнодвинского муниципального округа мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

95. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью Главы Западнодвинского муниципального округа, размещается в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, 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.
97. 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.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб,  незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
99. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

 Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

 «Прекращение права постоянного (бессрочного)

 пользования и пожизненного наследуемого владения

земельным участком при отказе землепользователя,

землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**Место предоставления муниципальной услуги:**
Администрация Западнодвинского муниципального округа, ул. Кирова, д. 10
**Адрес электронной почты:** westerndvina@yandex.ru;
Адрес официального сайта Администрации Западнодвинского муниципального округа: http://www.zapdvina.ru/

**Справочные телефоны Администрации:** 8(48265) 2-17-30

**График приема посетителей по процедуре предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00-18.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 09.00-17.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

 пользования и пожизненного наследуемого владения

земельным участком при отказе землепользователя,

землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

В Администрацию Западнодвинского муниципального округа
                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (наименование юридического лица,
                                       его ОГРН, ИНН или Ф. И. О.,
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          реквизиты документа,
                                    удостоверяющего личность, гражданина)
                                    адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                       (места нахождения юридического
                                    лица или места жительства гражданина)
                                    почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    действующий от имени
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    на основании доверенности
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          **Типовая форма заявления**

**о прекращении права постоянного** **(бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

     На   основании   53   Земельного   кодекса      Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит  прекратить   право     (наименование Заявителя - юридического лица  или Ф.И.О   Заявителя - гражданина)     постоянного (бессрочного) пользования  земельным  участком  площадью\_\_\_\_, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.     Результат рассмотрения настоящего  заявления  прошу   предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):     - бумажного документа, который  заявитель  получает  непосредственно при личном обращении;     - бумажного документа, который направляется  уполномоченным  органом заявителю посредством почтового отправления;     Мною подтверждается:     представленные   документы   получены   в   порядке,   установленном действующим законодательством;     сведения,  содержащиеся  в   представленных   документах,   являются достоверными.     Лицо,  предоставившее  заведомо  ложные  сведения   или   поддельные документы, несет ответственность  в  соответствии  с  Уголовным  кодексом Российской Федерации.     Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то  есть совершение, в том числе, следующих  действий:  обработку  (включая  сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  изменение), использование,  обезличивание,  блокирование,  уничтожение   персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки  данных приведено  в  ФЗ  N 152   от   27.07.2006 г.,   а   также   на   передачу (предоставление,  доступ)  такой   информации   лицам,     привлекаемым к исполнению  указанных  действий,  а  также  третьим  лицам   в   случаях, установленных   нормативными   документами    вышестоящих    органов    и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно  и  может  быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.     Приложения:     "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             (подпись)