**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКая ОБЛАСТь**



**аДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО**

**муниципального РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или

пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в муниципальной

собственности Макарьевского муниципального района,

и земельными участками, государственная

собственность на которые не разграничена на

территории Макарьевского муниципального района

Костромской области

В соответствии с Земельным кодексом РФ, в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Макарьевского муниципального района Костромской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Макарьевского муниципального района Костромской области.

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC326P74AL) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Макарьевского муниципального района Костромской области.

3. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=1E09D5549EF104A9FC0A1C99DE840A6FAD5487780151B02C4D92151BCDC22DEAE9A9E14BBB0DF0A6AFC526P749L) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Макарьевского муниципального района Костромской области в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации Макарьевского муниципального района к данному информационному ресурсу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления Шабарову В.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Макарьевского муниципального района Костромской области.

Глава Макарьевского муниципального района

Костромской области А.А. Комаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Макарьевского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

Глава 1.

Общие положения

1.1.Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением Администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района Костромской области (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами и имеющие намерение отказаться от принадлежащего им права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района Костромской области, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному, способом в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C634454291D7477D98713065AC699D9F757ABE167D5C02574A8K1H) Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Макарьевского муниципального района, управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии)), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района (www.makariev.ru) в сети Интернет, непосредственно в управлении по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Макарьевского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Макарьевского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Макарьевского муниципального района с использованием электронной подписи.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);ход предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей специалистами управления по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Макарьевского муниципального района (далее по тексту Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах Администрации; на официальном сайте Администрации (www.makariev.ru) в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru)>;.в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

  Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района Костромской области, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района Костромской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района обеспечивает Управление по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=1FE2DC61A4BD962B89EFD894692C01240E5D2D81113235DCD36DFDC4B6A9E483E3B72506EA32A730BE8193D979M) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 31.05.2012 г. № 163 (в ред. от 26.06.2012 №169).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктами 3.2.3](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P333), [3.2.4](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P334) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C634454291D7473DE8513065AC699D9F757ABE167D5C02475A8K7H) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C634454291D7473DE8313065AC699D9F757ABE167D5C0207384A6D4A3KFH) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C634454291D747ADD8513065AC699D9F757ABE167D5C0207384A0D7A3K5H) 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C6344542A1A7C75DB8813065AC699D9F757ABE167D5C0207384A4D3A3KFH) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C634454291D7573DB8713065AC699D9F757ABE167D5C0207384A6DDA3K3H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C6344542A14757BDA8713065AC699D9F7A5K7H) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

         - [Устав](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EDB884CD2BC555AE29525214B1F13E93B0C32057A6F4DE4AB02CA052704E23B0BB3hCu1K)ом Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района № 300 от 07.07.2009, в редакции Решения Собрания депутатов от 18.08.2016 № 70 (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» № 133 от 31.08.2016);

     - настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного [заявления](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P461), составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо, указанное в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=E729E5B8983EE7B9EBF1AF463C634454291D7473DE8513065AC699D9F757ABE167D5C02475A8K7H) Земельного кодекса Российской Федерации, государственное или муниципальное предприятие);

г) документы, удостоверяющие права на землю, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. В случае если заявление подается о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, к документам, подтверждающим право заявителя на предоставление земельного участка, относится:

а) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P199) настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону: (49445) 55-314или по электронной почте. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Администрации информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Администрации.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя: а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица); б) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копии решения исполнительного органа или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P215) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P461) составлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Администрации или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их оригиналов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P198)-[2.6.2](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P199) настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям [подраздела 2.8](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P225) настоящего Административного регламента.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Администрации, составляет 2 дня с момента его поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

     2.14.1.Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya" \l "ftn1), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной   услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

       2.14.2. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Одно место должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

     2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

     2.14.4. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

     Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

   2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 3.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P539) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) в случае необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

д) оформляет [расписку](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P591) о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги представляются подлинные экземпляры документов;

е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Администрации

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы главе Макарьевского муниципального района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их заместителю главы Макарьевского муниципального района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюциями соответствующих руководителей.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Администрации с резолюциями соответствующих руководителей.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P225) настоящего Административного регламента;

в) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7.1](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P215) настоящего Административного регламента, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, приобщая их к личному делу заявителя. В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии документов, указанных в [подпункте "в" пункта 2.7.1](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P218) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит [уведомление](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P632) по форме согласно приложению № к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P243) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района (далее также - проект постановления Администрации).

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P243) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об [отказе](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P704) в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P351) либо [3.3.5](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P352) настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику Управления.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение начальником Управления проекта постановления Администрации либо проекта уведомления об отказе.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником Управления проекта постановления Администрации, либо проекта уведомления об отказе.

3.4.2. Согласованный в установленном в Администрации порядке проект постановления Администрации либо проект уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя направляется для рассмотрения и принятия решения главе Макарьевского муниципального района Костромской области.

3.4.3. Глава Макарьевского муниципального района рассматривает представленные документы, подписывает постановления или уведомление об отказе и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.4. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P361), [3.4.4.](http://www.ostrovskoe.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/111-administratsiya/proekty-reglamentov/2856-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-administratsiej-ostrovskogo-munitsipalnogo-rajona-kostromskoj-oblasti-munitsipalnoj-uslugi-po-prekrashcheniyu-prava-postoyannogo-bessrochnogo-polzovaniya-ili-pozhiznennogo-nasleduemogo-vladeniya#P365) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность или несоответствие проекта постановления Администрации действующим нормативным правовым актам либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района, подписанного главой Макарьевского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Макарьевского муниципального района Костромской области.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Макарьевского муниципального района.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю копии постановления Администрации либо уведомления об отказе в Журнале выданных документов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Макарьевского муниципального района, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, на территории Макарьевского муниципального района;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

Глава 4.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

     4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

   4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Макарьевского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Макарьевского муниципального района рассматриваются главой Макарьевского муниципального района Костромской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению управляющим делами главы администрации Макарьевского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

Макарьевского муниципального района, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена

на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Администрации, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес |
| Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области | Управление по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Макарьевского муниципального района Костромской области | 157460, Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | 8(49445)55314 | Понедельник: 8.30 – 16.00  Вторник:  8.30 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг:  8.30– 16.00 Пятница:  8.30 – 16.00  Перерыв с 12-30 до 13-30  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  [ekonomika\_mak@rambler.ru](mailto:ekonomika_mak@rambler.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

Макарьевского муниципального района, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена

на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

Форма заявления о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельным участком

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе Макарьевского муниципального

района Костромской области

                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (для физических лиц)

                                     Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (номер, кем и когда выдан)

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (для индивидуального предпринимателя)

                                     Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель - юридическое лицо)

Главе Макарьевского муниципального

района Костромской области

                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Юридический (почтовый) адрес: \_\_\_\_\_\_\_

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

   Прошу   прекратить   право   постоянного   (бессрочного)   пользования

(пожизненного наследуемого владения) /нужное подчеркнуть/ земельным участком

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   К заявлению прилагаются следующие документы:

   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (Ф.И.О. уполномоченного лица)     (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

Макарьевского муниципального района, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена

на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов заявителя

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

Макарьевского муниципального района, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена

на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявление и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания

                                                                   или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                   (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

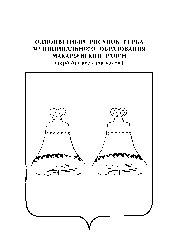
Макарьевского муниципального района, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена

на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

Форма уведомления заявителя с предложением представить документы

самостоятельно



|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МАКАРЬЕВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  Революции пл., д.8,  г. Макарьев, Костромской обл. 157460  тел./факс (49445) 55-1-31,  E-mail: [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  ОКПО 4031026, ОГРН 1024401637226  ИНН/КПП 4416001259/441601001  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Уведомление | Наименование заявителя  Адрес |

Администрацией Макарьевского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в   постоянное   (бессрочное)   пользование. В рамках межведомственного

информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (ОМСУ)

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным

                               запросам)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии

запрашиваемого документа (сведений).

   В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для

предоставления   муниципальной   услуги, предлагаем Вам представить их

самостоятельно   в   трехдневный   срок с момента получения настоящего

уведомления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (должность лица,                         (подпись)     (расшифровка подписи)

   подписавшего уведомление)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией Макарьевского

муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

Макарьевского муниципального района, и земельными участками,

государственная собственность на которые не разграничена

на территории Макарьевского муниципального района Костромской области

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МАКАРЬЕВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  Революции пл., д.8,  г. Макарьев, Костромской обл. 157460  тел./факс (49445) 55-1-31,  E-mail: [admin\_mak@rambler.ru](mailto:admin_mak@rambler.ru)  ОКПО 4031026, ОГРН 1024401637226  ИНН/КПП 4416001259/441601001  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | Наименование заявителя  Адрес |

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

   Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_,

Администрация Макарьевского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном

действующим законодательством.

Глава Макарьевского

муниципального района

Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)               (расшифровка)