Утвержден постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от

16 ноября 2022 года № 1500

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным**

**участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по прекращению прав на земельные участки.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельные участки, находящиеся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица – правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо их представители (далее – заявители).
	2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:
		1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 52155, факс (34166) 52155, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, [wwww](http://www.balezino.udmurt.ru/).[balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) (далее – официальный сайт).

* + 1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление), расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

* + 1. График приёма граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

 1.3.4. Многофункциональный центр Балезинского района (далее – Многофункциональный центр) расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Информация о справочных телефонах, графике работы размещается на официальном сайте Многофункционального центра mfcur.ru

 Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с графиком его работы;

 1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 52155, 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* Постановление Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельный участок, находящийся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности,
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**
* заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме, приведенной в приложении№1 к настоящему регламенту;
* копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* + 1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги:
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы содержат помарки, подчистки;

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.**
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
	3. Заявление регистрируется в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции.
	4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
		1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
		2. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.
		3. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
		4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
		5. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
		6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

* + 1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

* + 1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

* + 1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
		2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.
		3. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
		4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
		2. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
		3. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
		4. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
		5. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)52155.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

* + 1. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
* обеспечение информирования заявителей(уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

* + своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя)
	+ своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
	+ получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)
1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		+ прием и регистрация заявления и комплекта документов;
		+ проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;
		+ направление (выдача) заявителю постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе;
		+ подготовка и направление постановления Администрации в орган государственной регистрации прав для прекращения соответствующего права на земельный участок.
	3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
		1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов**.** Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для прекращения пожизненного наследуемого владения земельным участком, в виде почтового отправления с описью вложения либо поступление заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

Специалист, ответственный за прием документов:

* + - * устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
			* проверяет полномочия представителя заявителя;
			* проверяет правильность заполнения заявления;
			* проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.
		1. настоящего административного регламента;
			- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
			- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;
			- в день регистрации заявления передает заявление и представленные

документы в управление земельных отношений департамента муниципальной собственности на исполнение;

Руководитель управления (либо лицо, его замещающее) передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту управления для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги**.**

Срок административной процедуры – 23 рабочих дня.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист управления:

осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления готовит проект постановления администрации о прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Подготовленный проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется для подписания соответствующим должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования).

* 1. Направление (выдача) заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом управления уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

 В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, определенный начальником Управления (далее – специалист управления) готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления Администрации о прекращении права и направляется их в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Управления после подписания постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит заявление и пакет документов, необходимый для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направляет их в орган государственной регистрации прав. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
		2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Регламента.
		3. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иным нормативно правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги.
		4. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
	1. **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**

4.2.1. Проверки бывают плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки устанавливаются следующие показатели:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выборочную проверку предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проверки готовятся предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказываются рекомендации по совершенствованию административных процедур.

Внеплановые проверки проводится по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, на основании приказа начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. **Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность и полноту их оформления;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

* 1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
	2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке
	3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.
	4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
	5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	6. Рассматривающий жалобу:
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
* дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
	1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
	2. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
	3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	4. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.
	5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	6. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.
	7. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.
	8. Глава муниципального образования осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение №1 к административному регламенту

Форма заявления Главе муниципального образования

(наименование юр. лица, ИНН, юридический

адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком площадью кв.м., кадастровый номер , расположенный по адресу:

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

( )

(должность) (подпись) (Фамилия И. О.) М.П.

**БЛОК-СХЕМА**

Проверка представленных документов, сбор информации, необходимой для принятия решения о прекращении права владения земельным участком, либо подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о прекращении права владения земельным участком

Направление (выдача) заявителю

постановления о прекращении владения земельным участком

Согласование и подписание постановления о

прекращении права владения земельным участком

Имеются основания

Наличие оснований для отказа в

предоставлении

Основания отсутствуют

Право было

зарегистри ровано в ЕГРПН

Направление в Управление Росреестра по Удмуртской Республике обращения о

государственной регистрации прекращения владения

земельным участком с необходимым пакетом

Право не было

зарегистри ровано в ЕГРПН

Подготовка и направление в налоговый орган

сообщения о

прекращении права на земельный участок