**Gerb_udm**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июля 2022 года № 1182

п. Кез

**Об утверждении Администрации регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 26 апреля 2021 года № 29-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Кезского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

(Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» kez.udmurt.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» Ончукову Е. Г.

4. Постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» № 780 от 18 мая 2016 года «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» считать утратившим силу.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» И.О.Богданов

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от «18» июля 2022 года № 1182

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

### 

### I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5. Телефон 8 (34158) 3-17-73.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, 5.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел имущественных отношений, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5.

Телефон отдела (34158) 3-18-94, адрес электронной почты: kez31894@yandex.ru

Режим работы:

ежедневно с 08:00 до 17. 00 (по пятницам – до 16.00)

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д. 44. Телефон Многофункционального центра (34158) 3-09-62.

Интернет-адрес: https://www.kez.udmurt.ru/

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, 5.– 8 (34158) 3-18-94,

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник, среда, четверг, пятница | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-20.00 |
| суббота | 9.00-13.00 |
| воскресенье | выходной |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Отдел;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» www.kez.udmurt.ru.

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией либо, по желанию заявителя, почтовым отправлением.

11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

12. На информационном стенде Отдела расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Отдела;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

### 

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

подписанное постановление Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителя (далее – постановление Администрации);

подписанное постановление Администрации об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня подписания постановления Администрации либо до дня дачи мотивированного отказа составляет не более 30 дней.

18. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) №51-ФЗ от 30 ноября 1994 года (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);
* Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25 октября 2001 года (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);
* Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» №137-ФЗ от 25 октября 2001 года (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) либо уведомление об отсутствии сведений в ЕГРП о правах на земельный участок, от права пожизненного наследуемого владения которым заявитель отказывается;

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

д) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

е) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

21. Из перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителем в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Из перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителем по собственной инициативе предоставляются следующие документы:

- выписка из ЕГРП либо уведомление об отсутствии сведений в ЕГРП о правах на земельный участок, от права пожизненного наследуемого владения которым заявитель отказывается;

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

22.При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела делает соответствующие запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

23. Заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель;

3) площадь земельного участка;

4) адрес (адресные ориентиры) земельного участка.

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

24. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

у Администрации отсутствует право распоряжения указанным в заявлении земельным участком;

существуют разногласия между заявленными правами и зарегистрированными правами на земельный участок;

заявитель не представил в Администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

26. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месту для приема заявлений на оказание муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

30. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно удовлетворять следующим требованиям:

а) в местах с недостаточным естественным освещением информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

б) шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

31. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями, столами (стойками);

-образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы;

справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Требования к местам для ожидания:

а) места для ожидания должны быть комфортными для Заявителей и должны способствовать созданию оптимальных условий для работы специалистов.

б) места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

33. Требования к местам для приема заявителей.

Для приема заявителей в отделе организуется специальное помещение, при этом часть помещения отделяется перегородкой в виде окна.

Консультирование, прием документов от заявителя и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном окне.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием графика работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего приём заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами. Отдел обеспечивается доступ в Интернет (не менее 3 компьютеров) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

34. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник отделе в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей. Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются настольными табличками.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;

снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;

ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35.1. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – [kezadm@udm.net](https://mail.yandex.ru/?uid=1278565453#compose?to=%3Ckezadm%40udm.net%3E) или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - https://www.kez.udmurt.ru/feedback/inet.php.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

35.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.
     1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

35.3.2. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

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

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

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;

извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

39. Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) в Администрацию с заявлением на имя Главы Кезского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

40. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

41. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

42. В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в Управление на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком

43. В тот же день, когда поступило заявление в отдел, начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

44.При рассмотрении заявления должностное лицо отдела проверяет: оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента; представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

В случае необходимости, оформляет запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, для получения документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

45. При установлении фактов: подачи заявления лицом, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента; земельным участком, указанным в заявлении, Администрация не вправе распоряжаться; отсутствия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента; наличия в документах, представленных заявителем либо полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, недостоверных, противоречивых сведений или несоответствия их требованиям законодательства должностное лицо отдела готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должно быть указано содержание выявленных недостатков, разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

Максимальный срок выполнения административного действия 7 рабочих дней.

46. Начальник отдела проверяет проект мотивированного отказа, проект уведомления и при выявлении замечаний передает их на дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект мотивированного отказа и (или) проект уведомления с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику отдела. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

47. После согласования начальником отдела, проект мотивированного отказа согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Кезского района. Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

48. После согласования проекта мотивированного отказа должностное лицо отдела готовит необходимое количество экземпляров и с проектом уведомления передает на подпись Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

49. Подписанные Главой Кезского района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

50. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке установленном пунктами 56, 57, 60 настоящего Административного регламента.

51. Если при рассмотрении представленного пакета документов, в том числе документов, полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, у должностного лица отдела нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок выполнения административного действия 7 рабочих дней.

### Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации

52.Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела.

53. Начальник отдела проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

После согласования начальником Управления, проект постановления Администрации согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Кезского района. Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

54. После согласования проекта постановления Администрации должностное лицо отдела готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

55. Подписанное Главой Кезского района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию. Максимальный срок подписания и регистрации постановления Администрации составляет 3 дня.

### Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка

56. После подписания постановления Администрации должностное лицо отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить. В случае, если заявитель получает постановление Администрации лично в отделе, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления Администрации, которое остается в отделе.

57. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить постановление Администрации по почте, то должностное лицо отдела готовит в письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

58. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо отдела передает на подпись Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

59. Глава Кезского района либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию и отправку.

60. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письмо и направляет их вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 59-63 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62.Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

63. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

64. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела или по решению Главы Кезского района на основании конкретного обращения Заявителя.

65. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

66. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

67. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

68. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

69. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

невыполнение положений настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

73. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

75.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC284276DC00D94F5ACDD099BAC550A71284515AB2BDFE2A73895E56C5B1AD80AC16D592DD0M6K1F) Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC284276DC00D94F5ACDD099BAC550A71284515A822DFEAF66DDAE4301F4ECB0BC06D5A2DCF6BDEE7MFK4F) Федерального закона №210.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования или заместителем Главы в пределах его полномочий в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования или заместитель Главы) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Начало предоставления Услуги: поступление в Администрацию заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Регистрация заявления, направление Главе Кезского района для определения исполнителя муниципальной услуги, передача в порядке делопроизводства исполнителю

Заявитель является надлежащим лицом? Администрация вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком? Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком

да

Согласование проекта постановления Администрации с должностными лицами Администрации

Подписание постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком Главой Кезского района, либо лицом его заменяющим

Регистрация постановления Администрации, проставление печати, зане­сение данных в Журнал регистрации

Получение заявителем подписанного постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Подготовка и направление запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР и Управление Росреестра по УР

### Приложение № 2

к Административному регламенту

**Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( ФИО физического лица.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Почтовый адрес проживания заявителя)

**Заявление**

**о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

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

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица.)

просит прекратить права пожизненного наследуемого владения земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ га (кв.м.), относящегося к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», и имеющего адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Оглавление**

[I. Общие положения 1](#__RefHeading___Toc300216352)

[Предмет регулирования административного регламента 1](#__RefHeading___Toc300216353)

[Описание заявителей 1](#__RefHeading___Toc300216354)

[Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 1](#__RefHeading___Toc300216355)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2](#__RefHeading___Toc300216356)

[Наименование муниципальной услуги 2](#__RefHeading___Toc300216357)

[Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 3](#__RefHeading___Toc300216358)

[Результат предоставления муниципальной услуги 3](#__RefHeading___Toc300216359)

[Срок предоставления муниципальной услуги 3](#__RefHeading___Toc300216360)

[Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 3](#__RefHeading___Toc300216361)

[Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления](#__RefHeading___Toc300216362) 4

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 4](#__RefHeading___Toc300216363)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 4](#__RefHeading___Toc300216364)

[Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики](#__RefHeading___Toc300216366) 5

[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги](#__RefHeading___Toc300216367) 5

[Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги](#__RefHeading___Toc300216368) 5

[Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги](#__RefHeading___Toc300216369) 5

[Показатели доступности и качества муниципальной услуги 6](#__RefHeading___Toc300216370)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме](#__RefHeading___Toc300216371) 7

[Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги](#__RefHeading___Toc300216372) 7

[Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о прекращении права пожизненно наследуемого владения земельным участком, либо мотивированный отказ в прекращении права пожизненно наследуемого владения земельным участком](#__RefHeading___Toc300216373) 8

[Рассмотрение, проверка содержания и подписание](#__RefHeading___Toc300216374)[постановления Администрации](#__RefHeading___Toc300216375) 9

[Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка](#__RefHeading___Toc300216376) 9

[IV. Формы контроля за исполнением административного регламента](#__RefHeading___Toc300216377) 10

[Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами](#__RefHeading___Toc300216378) 10

[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](#__RefHeading___Toc300216379) 10

[Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги](#__RefHeading___Toc300216380) 11

[Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 1](#__RefHeading___Toc300216381)1

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 1](#__RefHeading___Toc300216382)1

[Приложение № 1 1](#__RefHeading___Toc300216383)5

[Приложение № 2 1](#__RefHeading___Toc300216384)6