**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2012г. № 298                                                               с. Темкино

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ                    «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011 г № 53,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И. Волкова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                      Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

от 12.04.2012г. № 298

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о прекращении права**

**постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками**

**при наличии заявлений правообладателей об отказе от права»**

**Раздел 1.  Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

1. отношения, связанные с прекращением права собственности на земельные участки;

2. отношения, связанные с переоформлением права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками на право собственности или аренды;

3. отношения, связанные с прекращением прав на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимого имущества;

4. отношения, связанные с прекращением прав на земельные участки, при отсутствии заявлений их правообладателей.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право выступать от их имени, при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, которым в порядке, установленном законодательством были предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области: Российская Федерация, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д.27, тел., (848136) 2-18-62.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

1.3.2. Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 9.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота и воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1)     в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)     на Интернет-сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~temkino в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1)     извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2)     текст Административного регламента с приложениями;

3)     блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

4)     перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5)     порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6)     порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

1)  о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2)   об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1)  постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) уведомления Администрации об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

**2.5. Правовые основания предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2. Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ                                     «О государственном кадастре недвижимости»;

4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5) подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

6) для государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий – документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

7) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1)                 тексты документов написаны разборчиво;

2)                 фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3)                 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4)                 документы не исполнены карандашом;

5)                 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения отказывается в следующих случаях:

1)                  предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно подпункту 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2)                  с заявлением обратилось лицо, не владеющим земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения;

3)                  предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1) Подготовка кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2) Выдача документов, удостоверяющих права на землю.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом в специально оборудованном кабинете.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

2.14.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2. принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3. выдача документов;

4. уведомление государственных органов, организаций о предоставленной муниципальной услуге.

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.2.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

3.2.3. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации  .

3.2.4. Начальник отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения**

**земельным участком**

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является получение заявления и документов специалистом отдела, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2.        Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, формирует дело по земельному участку. Руководствуясь заявлением и сформированным делом по земельному участку, готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проект уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и передает проект постановления либо проект уведомления об отказе вместе с делом по земельному участку руководителю отдела для принятия решения.

3.3.3.        Начальник отдела проверяет правомерность прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью листа согласования проекта постановления о предоставлении земельного участка либо подписи проекта уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Если проект постановления либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта постановления либо уведомления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4.        Начальник отдела повторно рассматривает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью листа согласования проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.5.        Начальник отдела передает подписанные проект постановления либо уведомление об отказе вместе с делом по земельному участку специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений.

3.3.6.        Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, направляет проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на прохождение правовой экспертизы специалисту юристу Администрации, и на согласование начальнику отдела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации, заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений, Управляющему делами Администрации. Уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком специалист отдела, ответственный за подготовку решений, передает специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю, а дело по земельному участку с приобщенной к нему копией уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком передает специалисту отдела, ответственному за хранение дел по земельным участкам, для хранения и последующей передачи его в архив.

3.3.7.        После получения всех необходимых согласований специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком специалисту отдела муниципальной службы Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации.

3.3.8.        Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, после передачи специалисту отдела муниципальной службы Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации, согласованного проекта постановления передает дело по земельному участку специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.9.        Специалист отдела муниципальной службы Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на подпись Главе Администрации.

3.3.10.   После подписания Главой Администрацией постановление направляется Главой Администрации начальнику отдела муниципальной службы Администрации для присвоения ему регистрационного номера.

3.3.11.   После присвоения постановлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком регистрационного номера специалист отдела муниципальной службы Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого постановления передает 3 экземпляра постановления либо выписки из постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.12.   Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 18 рабочих дней.

**3.4. Выдача документов**

3.4.1.    Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, постановления либо выписки из постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком от специалиста отдела муниципальной службы Администрации, ответственного за регистрацию проектов постановлений Администрации, и дела по земельному участку от специалиста отдела, ответственного за подготовку проектов решений.

3.4.2.        Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком сообщает заявителю о принятом постановлении Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.4.3.        Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, обеспечивает в трехдневный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком выдачу заявителю 1 экземпляра постановления либо выписки из него лично при обращении заявителя либо передает специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю. При получении лично заявитель проставляет отметку о получении 1 экземпляра постановления или выписки из постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с датой и личной подписью в деле по земельному участку.

3.4.4.        Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.5. Уведомление государственных органов, организаций о**

**предоставленной муниципальной услуге**

3.5.1.        Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, приобщает копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком к делу по земельному участку и в двухдневный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,  подготавливает проект уведомления в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, об отказе от права на земельный участок и передает его руководителю отдела для подписания.

3.5.2.        Начальник отдела передает подписанные уведомления об отказе от права на земельный участок специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня.

3.5.3.        Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, передает подписанные уведомления с копиями постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалисту отдела , ответственному за делопроизводство, для отправки их почтой, а дело по земельному участку передает специалисту отдела, ответственному за хранение дел по земельным участкам, для хранения и последующей передачи его в архив.

3.5.4.        Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляет уведомления в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, с приложением копий постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.5.        В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист отдела, ответственный за выдачу документов, приобщает копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком к делу по земельному участку и передает специалисту отдела, ответственному за подготовку и сдачу документов на государственную регистрацию, 1 экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или выписку из него.

3.5.6.        Специалист КИО,  ответственный за подготовку и сдачу документов на государственную регистрацию, в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с таким постановлением обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.7.        Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, передает дело по земельному участку специалисту отдела, ответственному за хранение дел по земельным участкам, для хранения и последующей передачи его в архив.

3.5.8.        Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.       Заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.       Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3.       Начальник отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

4.4.       Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5.       Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1.           Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы Администрации.

5.2.           Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.