Приложение

Утверждено постановлением

 администрации Сусуманского

городского округа

от 12.07.2018 г. № 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

1) местонахождение:

– администрации Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17;

– комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17.

2) почтовый адрес:

– 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17.

3) график работы:

– понедельник-четверг: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-45;

– пятница: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-30;

– перерыв: с 12-30 до 14-00;

– выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

– в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.3.2. Справочные телефоны, факс:

1) факс:

– (41345) 2-20-25 (администрация Сусуманского городского округа);

2) телефоны:

– (41345) 2-20-25 (приемная администрации Сусуманского городского округа);

– (41345) 2-11-81 (руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа);

**–** (41345) 2-28-58 (специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа).

1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

1) официальный сайт:

– [www.susumanskiy-rayon/ru](http://www.susumanskiy-rayon/ru);

2) электронная почта:

– ssmadm@mail.ru (приемная администрации Сусуманского городского округа);

– kumi-ssm@mail.ru (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – специалисты комитета).

Специалисты комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– о справочных номерах телефонов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

– о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать тридцати минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.4.2. При наличии соглашения о взаимодействии, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить у специалистов МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в порядке личного обращения по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Билибина, дом 5, с понедельника по четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 13-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; выходные: суббота, воскресенье, а также посредством телефонной связи по телефону (41345) 2-12-57, 8800-234-0880 (многоканальный).

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mydoc49.ru](http://www.mydoc49.ru) (многофункциональный центр).

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами комитета, ответственными за консультацию;

– взаимодействие специалистов комитета с заявителями по почте, электронной почте;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа.

1.3.6. На информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа размещаются следующие материалы:

– текст настоящего Регламента;

– сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Сусуманского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сусуманского городского округа;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к настоящему Регламенту);

– образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1 и 1а к настоящему Регламенту);

– адреса, телефоны и графики работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7 На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа;

– почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– настоящий Регламент;

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– график (режим) работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусуманского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – Комитет).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Комитета администрации Сусуманского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с государственным учреждением "Магаданское областное управление технической инвентаризации", Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача акта о согласовании проекта границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, утвержденным постановлением администрации Сусуманского городского округа от 04.12.2015 года № 547;

- настоящим Регламентом.

2.6. 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность (физ. лицо)

- доверенность на представление интересов (при необходимости);

- документ, подтверждающий право приобретения земельного участка для строительства в собственность или аренду на условиях установленных законодательством, в том числе:

- документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

- государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости;

- протокол торгов (аукциона) по продаже земельного участка в собственность или права заключения договора аренды земельного участка для строительства (при участии юридического или физического лица в торгах);

- акт о предварительном согласовании земельного участка для строительства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме разборчиво от руки (чернилами, пастой синего или черного цвета) либо с использованием технических средств (пишущей машины, компьютера) с указанием:

- полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилии, имени, отчества руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- полного наименования юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, юридический и почтовый адреса или фамилии, имени, отчества, адрес места жительства, а также номера контактных телефонов заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмета запроса о предоставлении муниципальной услуги содержащее:

а) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду);

б) условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

в) срок аренды (при аренде земельного участка);

- даты и подписи Заявителя или подпись доверенного лица (с приложением доверенности).

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, Заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает свой населенный пункт из перечня городов, наименование услуги из списка услуг.

Далее Заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить в Комитет.

При представлении заявления в электронном виде посредством регионального Портала государственных услуг Магаданской области, документ представляется с использованием электронной цифровой подписи, либо с использованием технологии сканирования.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых по межведомственному обмену:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в п.  [2.6](#Par127).2 документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. Текст заявления написан не разборчиво или имеет повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования его содержания;

2.7.2. Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.3. Не предоставлены документы, необходимые в соответствии с законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.6.1. настоящего регламента;

- земельный участок, на который претендует заявитель, изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с федеральным законодательством;

- текст в заявлении на предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 рабочий день.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17, кабинет 3.

Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

Указанное здание должно быть оформлено вывеской «Администрация Сусуманского городского округа», с указанием режима его работы.

Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.2. Помещение оборудовано:

– системой кондиционирования воздуха;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.4. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам.

2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.6. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа ([www.susumanskiy-rayon/ru](http://www.susumanskiy-rayon/ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.12.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

– своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

– получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

– минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

– ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента;

– соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.13.3. Анализ практики применения настоящего Регламента проводится должностными лицами администрации Сусуманского городского округа один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения Регламента, при необходимости, вносятся соответствующие изменения в Регламент, в целях оптимизации административных процедур, уменьшения срока исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление и приложенные к нему документы передаются из многофункционального центра в администрацию Сусуманского городского округа, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистом многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течении одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.14.2. Получение двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), осуществляется в соответствии с требованиями ст. 15.1 210-ФЗ.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес администрации Сусуманского городского округа ([www.susumanskiy-rayon/ru](http://www.susumanskiy-rayon/ru)) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется заявление и документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть отсканированы. В случае, если заявление подписано представителем гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса (иного лица, удостоверившего в соответствии с законом, подлинность подписи заявителя на доверенности).

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (документ, заверенный электронной цифровой подписью).

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течении трех рабочих дней с момента регистрации, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

В ходе предоставления муниципальной услуги, администрация Сусуманского городского округа вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами;

- проведение анализа предоставленных документов;

- подготовка акта согласования проекта границ земельного участка;

- согласование и подписание акта согласования проекта границ земельного участка;

- направление ответа заявителю.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для административной процедуры «Консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами» является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в администрацию Сусуманского городского округа либо направление запроса в электронном виде или по почте;

 Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации Сусуманского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов в отделе по общим вопросам;

 При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), специалист администрации Сусуманского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов (отдел по общим вопросам), регистрирует запрос в журнале регистрации;

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация запроса заявителя специалистом администрации Сусуманского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов (отдел по общим вопросам), и дальнейшее его направление руководителю Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 2 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

 Специалист Комитета, ответственный за проведение административной процедуры:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- сличает копии документов с подлинниками;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оформления (переоформления) прав на земельные участки;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не написаны карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если заявление не соответствуют требованиям к его оформлению, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении услуги, с указание причин отказа и подписывает его у главы Сусуманского городского округа.

Уведомление об отказе направляется специалистом администрации Сусуманского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в запросе либо по электронной почте на адрес заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Комитета, ответственный за проведение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если меры не предприняты заявителем, формируется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета предлагает заявителю заполнить бланк, предоставленный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При использовании порталов государственных и муниципальных услуг заявитель может подать заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в администрации Сусуманского городского округа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проведение анализа предоставленных документов.

Основанием для административной процедуры «Проведение анализа предоставленных документов» является зарегистрированное заявление с документами.

Специалист Комитета проводит проверку:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между предоставленным заявлением и формой заявления, в соответствии с приложением № 1 (для физических лиц) или приложением №1а (для юридических лиц) к настоящему Регламенту,

-   соответствия прилагаемых к заявлению документов.

При необходимости специалистом Комитета готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции (ГУ МОУТИ, Межрайонный Магаданский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу), проводятся мероприятия по осмотру земельного участка в натуре с привлечением заинтересованных лиц.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка факта соответствия документов условиям, необходимым для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Подготовка акта согласования проекта границ земельного участка.

Основанием для административной процедуры «Подготовка акта согласования проекта границ земельного участка» является факт установленного соответствия документов условиям, необходимым для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- подготавливает проект акта согласования проекта границ земельного участка;

- подготавливает проект ответа, содержащего информацию о согласовании или об отказе в согласовании границ земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов акта согласования проекта границ земельного участка и ответа, содержащего информацию о согласовании или об отказе в согласовании границ земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Согласование и подписание акта согласования проекта границ земельного участка.

 Основанием для административной процедуры «Согласование и подписание акта согласования проекта границ земельного участка» является подготовленный проект акта согласования проекта границ земельного участка.

Подготовленный специалистом Комитета проект акта согласования проекта границ земельного участка, а также проект ответа содержащего информацию о согласовании или об отказе в согласовании границ земельного участка передаются на рассмотрение и согласование руководителю Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписанные акт согласования проекта границ земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.6. Направление ответа заявителю.

Основанием для административной процедуры «Направление ответа заявителю» является акт согласования проекта границ земельного участка.

Специалист Комитета:

- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

- выдает на руки или отправляет почтой акт согласования проектов границ земельных участков с документами заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Сусуманского городского округа или первый заместитель главы администрации Сусуманского городского округа, курирующий структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, руководитель (заместитель руководителя) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Сусуманского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации Сусуманского городского округа.

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

4.3.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа обязаны им предоставить возможность, ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Сусуманского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](#Par1) **Федерального закона № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционально центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционально центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форм и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.