Приложение

Утверждено постановлением

 администрации Сусуманского

городского округа

от 12.07.2018 г. № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду или собственность 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 «Предоставление в аренду или собственность 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 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность 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.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сусуманского городского округа (далее - Администрация) через структурное подразделение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее - Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов КУМИ администрации Сусуманского городского округа 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.

 2.4. 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.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- отказ в предоставлении в аренду или собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

 - Федеральным законом от 21.12.2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

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

 - Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.8.1. 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 так же 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. 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 [пп. 2.8.1. п. 2.8](#Par127) документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

2.9.3. Не представлены документы, необходимые в соответствии с законодательством для предоставления прав на земельный участок.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Отсутствие документов, перечисленных в п.2.8. настоящего регламента.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги

 2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 рабочий день.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 2.14.1 Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено по адресу: 686314, Магаданская область, Сусуманский городской округ, г. Сусуман, ул. Советская, дом 17 кабинет № 3.

 2.14.2 Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графика работы Комитета;

- справочных номеров телефонов.

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

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

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

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

2.14.7. 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)).

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.15.1. 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.

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

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

 2.15.4. 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.

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

 2.16.1. 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.

 2.16.2. 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.

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

- консультация, прием заявления, рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация входящих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - формирование дела по зарегистрированному заявлению;

 - проверка наличия образованного земельного участка;

 - принятие решения о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка;

 - оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сусуманского городского округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

 - предоставление в аренду или в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сусуманского городского округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

 - подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка;

 - направление ответа, подписание договора аренды, договора купли-продажи земельного участка заявителем.

 Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист КУМИ.

 3.2. Консультация, прием заявления, рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация входящих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для административной процедуры «Консультация, прием заявления, рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация входящих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является:

 - прием, регистрация заявления специалистом администрации Сусуманского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в отделе по общим вопросам, его направление на визирование главе Сусуманского городского округа и последующее направление документов специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 - 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 в отделе 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 в отделе по общим вопросам, и дальнейшее его направление руководителю КУМИ, 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 КУМИ, 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 и индивидуальных предпринимателей, 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 КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием 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 КУМИ, 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 КУМИ ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему.

3.3. Формирование дела по зарегистрированному заявлению.

Основанием для административной процедуры «Формирование дела по зарегистрированному заявлению» является зарегистрированное заявление с документами.

Специалист КУМИ, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит анализ и обработку предоставленного пакета документов и сбор необходимых документов, при необходимости готовя промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

 Результатом  исполнения административной процедуры является сформированное дело по зарегистрированному заявлению.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры при наличии установленных границ земельного участка, подтвержденных документами, представленными вместе с заявлением, составляет 7 дней.

3.4. Проверка наличия образованного земельного участка.

Основанием для административной процедуры «Проверка наличия образованного земельного участка» является  сформированное дело по земельному участку.

В случае если образованный участок отсутствует, на заявителя (при необходимости), в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, возлагается обязанность провести за свой счет установление границ земельного участка и постановку земельного участка на кадастровый учет, после чего представить указанные материалы в КУМИ.

Далее выполняются мероприятия по образованию земельного участка, в том числе оформление постановления администрации Сусуманского городского округа об образовании земельного участка.

Результатом  исполнения административной процедуры является проверка наличия сформированного земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день или, в случае отсутствия образованного земельного участка, составляет 60 дней.

3.5. Принятие решения о сдаче в аренду или собственность земельного участка.

 Основанием для административной процедуры «Принятие решения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский район», а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» является  сформированное дело по земельному участку.

Рассмотрев предоставленные документы, глава Сусуманского городского округа принимает решение о сдаче в аренду, земельного участка находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. Решение о предоставлении земельного участка в аренду или об отказе в его предоставлении должно быть принято в течение 30 дней.

Результатом  исполнения административной процедуры является принятие решения о сдаче в аренду или собственность земельного участка.

Рассмотрев предоставленные документы, глава Сусуманского городского округа принимает решение о предоставлении в собственность, земельного участка находящегося в муниципальной собственности Сусуманского городского округа, а также земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или об отказе в его предоставлении должно быть принято в течение 14 дней.

Результатом  исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка и анализ поступивших заявок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сусуманского городского округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для административной процедуры «предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский район», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» является принятое постановление о предоставлении в аренду или собственность земельного юридическим и физическим лицам по их письменному обращению, поданному на имя главы Сусуманского городского округа, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента, в зависимости от цели предоставления земельного участка, в следующих случаях:

- оформление прав на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятием;

- оформление прав на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества, относящегося к казне муниципального образования «Сусуманский городской округ» и переданного в аренду юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды земельного участка в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- оформление прав на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества;

- в иных целях, не связанных со строительством.

 3.7. Оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа предоставлении в аренду или в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Основанием для административной процедуры «Оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о предоставлении в аренду или собственность земельного участка» являются зарегистрированное заявление и согласованная выкопировка.

Специалист КУМИ подготавливает проект постановления администрации Сусуманского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

В случае необходимости специалист КУМИ запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу картографический материал, согласно предоставленной выкопировке.

На заявителя (при необходимости) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации также возлагается обязанность провести за свой счет установление границ

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Сусуманского городского округа о предоставлении в аренду или собственность находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.8. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка.

 Основанием для административной процедуры «Подготовка проекта договора аренды, договора купли – продажи земельного участка» является постановление администрации Сусуманского городского округа.

После получения подписанного главой Сусуманского городского округа постановления администрации Сусуманского городского округа, руководитель КУМИ передает документы специалисту КУМИ ответственному за предоставление муниципальной услуги для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Специалист КУМИ ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет проект договора аренды, договора купли-продажи и передает  для проверки и подписания руководителю КУМИ.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды, договор купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.9. Направление ответа, подписание договора аренды, договора купли продажи заявителем.

 Основанием административной процедуры «Направление ответа, выдача проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка заявителю» является подписанный руководителем КУМИ договор.

Договор, подписанный руководителем КУМИ, в 2-х дневный срок передается лицу, указанному в постановлении администрации Сусуманского городского округа, для подписи и согласования:

- лично;

- почтовым отправлением.

 В случае заключения договора аренды на срок не менее года, специалистами КУМИ оформляется дополнительный экземпляр договора для проведения государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Магаданской области.

Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах для проведения государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Магаданской области.

 При получении договора лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора. Договоры, высылаемые по почте, направляются заказным письмом (по почтовому адресу, указанному в заявлении).

После подписания всех экземпляров договоров арендатор один экземпляр договора направляет в КУМИ.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа (сообщения) заявителю, в т.ч. проекта договора аренды.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**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.

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.