Приложение

Утверждено постановлением

администрации Сусуманского

городского округа

от 12.07.2018 г. № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (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: физические лица, граждане – главы крестьянских фермерских хозяйств, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица – крестьянские фермерские хозяйства, либо их уполномоченные представители.

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](mailto:ssmadm@mail.ru) (приемная администрации Сусуманского городского округа);

– [kumi-ssm@mail.ru](mailto: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, 1а и 1б 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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).

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 предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности путем передачи в собственность или в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев за исключением случая проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (при наличии образованного земельного участка).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- 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 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»;

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

- 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 района от 04.12.2015 г. № 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, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление, в котором должны быть указаны:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

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

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

- срок аренды земельного участка;

- обоснование размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельного участка.

2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, если оно создано несколькими лицами;

3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), либо личность представителя физического лица;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица.

2.6.2. Заявления составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются Заявителями.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) схема земельного участка;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственных реестров индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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, 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 передаче в собственность, продаже земельного участка или о сдаче в аренду земельного участка;

- оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», для целей создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о передаче в собственность, продаже земельного участка или о предоставлении в аренду земельного участка;

- подготовка проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды земельного участка;

- направление ответа, выдача проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды заявителю.

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

3.2.1. 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 личное обращение заявителя или уполномоченного представителя с комплектом документов для приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности Сусуманского городского округа, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

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 руководителю Комитета администрации Сусуманского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист Комитета, ответственный за проведение административной процедуры:

- регистрирует заявление и документы, приложенные к нему;

- 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, специалист Комитета, ответственный за проведение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, 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 прием заявления, рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация входящих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Формирование дела по зарегистрированному заявлению.

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

Специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит анализ и обработку предоставленного пакета 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.

3.2.3. 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 Комитет. В этом случае 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, в случае отсутствия образованного земельного участка, составляет 60 дней.

3.2.4. Принятие решения о передаче в собственность, продаже земельного участка или о сдаче в аренду земельного участка.

Основанием для административной процедуры «Принятие решения о передаче в собственность, продаже земельного участка или о сдаче в аренду земельного участка» является образованный земельный участок.

Специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет принадлежность заявителя к льготной категории граждан, которым земельный участок для целей ведения фермерского хозяйства предоставляется в собственность бесплатно. В случае, если заявитель принадлежит к такой льготной категории граждан, проводится сравнение площади испрашиваемого земельного участка с предельным размером земельного участка, предоставляемого в собственность граждан бесплатно, в соответствии с действующим законодательством. При необходимости, проводится уточнение испрашиваемой площади. В случае, если заявитель не принадлежит к льготной категории граждан, то специалисты Комитета ответственные за исполнение муниципальной услуги проверяют наличие у заявителя преимущественного права на приобретение земельного участка, в связи с тем, что переданный ранее в аренду заявителю (гражданину или юридическому лицу) земельный участок может быть приобретен таким заявителем (арендатором) в собственность по рыночной стоимости, сложившейся в Сусуманском городском округе, или по цене, установленной законом Магаданской области, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка. Документы с пояснительной запиской направляются главе Сусуманского городского округа для принятия решения.

Рассмотрев предоставленные документы, глава Сусуманского городского округа принимает решение о передаче в собственность, продаже земельного участка или о сдаче в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или об отказе в его предоставлении в собственность должно быть принято в течение 30 дней.

В случае принятия решения об отказе в его предоставлении в собственность принимается решение о сдаче земельного участка в аренду, сообщение о принятом решении публикуется в средствах массовой информации. По истечении 30 дней со дня публикации сообщения проводится анализ поступивших заявок.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о передаче в собственность, продаже земельного участка или о сдаче в аренду земельного участка и анализ поступивших заявок на приобретение земельного участка в собственность или в аренду.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 дней.

  3.2.5. Оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Сусуманского городского округа, для целей создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Основанием для административной процедуры «Оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Сусуманского городского округа, для целей создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», является принятое решение о продаже или о сдаче в аренду земельного участка.

Результат решения фиксируется на предоставленных документах, которые передаются в Комитет, для подготовки проекта постановления администрации Сусуманского городского округа.

В случае принятия решения о продаже земельного участка, и отсутствия у заявителя преимущественного права на приобретение в собственность земельного участка, в соответствии с действующим законодательством, специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка.

В случае принятия решения о сдаче в аренду земельного участка, специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает проект сообщения о наличии предлагаемых для сдачи в аренду земельных участков для размещения указанного сообщения в средствах массовой информации, в том числе в газетах «Магаданская правда», «Горняк Севера» и на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа ([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)) . Если в течение 30 дней с момента опубликования сообщения поступит не более одного заявления, то выполняется процедура, описанная в п.3.8, в остальных случаях специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды данного земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 дней.

3.2.6. Проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Основанием для административной процедуры «Проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды такого земельного участка» является принятое постановление администрации Сусуманского городского округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

 Специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги в течение 2-х дней подготавливает проект информационного сообщения о проведении торгов и передает его на рассмотрение в комиссию по проведению торгов (конкурса, аукциона) по продаже объектов муниципального имущества муниципального образования «Сусуманский городской округ» или в аукционную комиссию по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды (далее – Комиссия).

Комиссия изучает предложенный проект информационного сообщения и в 3-х дневный срок принимает решение об опубликовании вышеуказанного информационного сообщения.

Специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги в недельный срок обеспечивает мероприятия по публикации информационного сообщения в газетах «Магаданская правда» и «Горняк Севера» и по размещению его на официальном сайте ([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)), в том числе обеспечивает подготовку письменных извещений заявителям, о том, что право на заключение договора аренды земельного участка или на заключение договора купли – продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, будет предоставляться посредством торгов (конкурсов, аукционов).

В публикуемом информационном сообщении указывается:

а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные, позволяющие индивидуализировать земельный участок, данные;

г) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия конкурса (в случае проведения торгов в форме конкурса);

и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;

м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

Также публикуется другая аукционная (конкурсная) документация.

В случае, если в месячный срок после опубликования соответствующего информационного сообщения в Комитет поступили заявления от граждан, специалист и руководитель Комитета обеспечивают проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды такого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

Торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или торги (конкурс, аукцион) на право заключения договора аренды такого земельного участка проводятся в установленном законодательством порядке.

Утвержденное Комиссией информационное сообщение о результатах торгов в 5-дневный срок публикуется в газетах «Магаданская правда» и «Горняк Севера» и на официальном сайте([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)) .

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 50 дней.

3.2.7. Оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о передаче в собственность, продаже земельного участка или о предоставлении в аренду земельного участка.

Основанием для административной процедуры «Оформление проекта постановления администрации Сусуманского городского округа о передаче в собственность, продаже земельного участка или о предоставлении в аренду земельного участка» являются зарегистрированное заявление и согласованная выкопировка, а также протокол Комиссии о результатах торгов.

Специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливается проект постановления администрации Сусуманского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

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

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Сусуманского городского округа о передаче в собственность, продаже земельного участка или о предоставлении в аренду земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.8. Подготовка проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды земельного участка.

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

После получения подписанного главой Сусуманского городского округа постановления, руководитель Комитета передает документы специалисту Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги для подготовки проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды земельного участка.

Специалист Комитета ответственный за исполнение муниципальной услуги оформляет проект договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды земельного участка и передает для проверки и подписания руководителю Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды или проект договора купли - продажи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.9. Направление ответа, выдача проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды заявителю.

Основанием административной процедуры «Направление ответа, выдача проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, заявителю» является подписанный руководителем Комитета договор.

Договор, подписанный руководителем Комитета, 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 земельного участка на срок не менее года или договора купли – продажи земельного участка, специалистами Комитета ответственными за исполнением муниципальной услуги 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.

 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 или собственник приобретенного земельного участка один экземпляр договора направляет в Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа (сообщения) заявителю, в т.ч. проекта договора передачи в собственность, договора купли – продажи или договора аренды заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=C566E8ACECAFF07FF3FA551792080417F23B735C89CDC82C9848181A5F2B33670F6D95BB36rFB6W) 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](consultantplus://offline/ref=60704CEAC5CD66A76609A997A87DBE5FD7EEAA63960CB843FF9F81614BD7EB68D67A1521EA98251BJBD6W) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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](consultantplus://offline/ref=E11353D86A3D43E4E70DBAB88218E0745802F1707BA30128F1D8B4264D11AC536D91B57CFE34A892JCJEW) 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.