**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» августа 2018 года № 640**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.08.2017 № 642 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=66FB01D7EB357F7CB598F635D638CB214DBBE211F3DBCA9B49AFD8B990B506414B5B2790A259816052zFA) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.08.2017 № 642 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа - Т.Л. Толкачеву.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.08.2017 № 642 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 07.08.2017 № 642

В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный указанным постановлением внести следующие изменения:

1. Абзац 3 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов в приемную администрации Ягоднинского городского округа или непосредственно обращается в Комитет.».

2. Пункт 2.6.1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. При личном обращении в Комитет Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.».

3. Абзац 9 пункта 2.6.1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par97) Административного регламента в приемную администрации Ягоднинского городского округа или непосредственно в Комитет:» далее по тексту.

4. Абзац 1 пункта 2.14.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу через многофункциональный центр по принципу «одного окна» или может однократно обратиться в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.».

5. Пункт 2.14.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.3. В случае поступления в приемную администрации Ягоднинского городского округа или в Комитет заявлений о предоставлении муниципальных услуг через многофункциональный центр, результаты предоставления муниципальных услуг уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ их получения не указан заявителем».

6. Пункт 3.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в приемную администрации Ягоднинского городского округа.

Заявление, поступившее в Комитет при непосредственном обращении заявителя, передается специалистом Комитета в приемную администрации Ягоднинского городского округа.

Специалист ответственный за делопроизводство в администрации Ягоднинского городского округа принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера. Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Принятое к рассмотрению заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно резолюции главы администрации Ягоднинского городского округа передаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления в приемной администрации Ягоднинского городского округа является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Заявление поступает к руководителю Комитета, который отписывает его специалисту, ответственному за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.».

7. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C84F5BD7C8AD8DB8DD6F7C94E19CDCABB3F9DCD265DEB0BB42F694EA80EBA0F75EF3CB47A81B0D74pD76F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FC9F2371F1DFB4E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F53CXCBCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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](consultantplus://offline/ref=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. 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 многофункционального 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба 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. Жалоба 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.3.3. 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета, принимает 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.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#Par21) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| 5.5. 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 5.3.1](#Par11) административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».  Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 07.08.2017 № 642 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |

Подготовлен:

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа.

Исполнитель: начальник отдела по земельным

отношениям КУМИ администрации

Ягоднинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Г. Шаврова/

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год.

**Согласовано:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, место работы** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** |
| Заместитель главы администрации Ягоднинского городского округа по правовым вопросам - руководитель управления правового обеспечения и исполнения полномочий |  | И.Н. Агарков |  |
| Заместитель руководителя комитета по экономическим вопросам |  | О.В. Вагнер |  |

**Разослать:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, место работы** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** |
| Общий отдел администрации Ягоднинского городского округа |  | И.В. Боллардт |  |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа |  | Т.Л. Толкачева |  |
| Комитет по экономическим вопросам |  | О.В. Вагнер |  |