**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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» сентября 2019 года № 569**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 26.07.2017 года № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование новых земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ» администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 26.07.2017 года № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование новых земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка» изменения согласно Приложению № 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 26.07.2017 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование новых земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка»от «20» сентября 2019 г. № 569 |

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.07.2017 ГОДА № 617

 В административный регламент «Образование новых земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка» утвержденный указанным постановлением (приложение №1 к постановлению) внести следующие изменения:

 1. Пункт 1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Образование новых земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.».

 2. Пункт 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

 «1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.».

 3. Пункт 1.3.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа (далее - Комитет).».

 4. Пункт 1.3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

 «1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в Комитете и на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (<http://yagodnoeadm.ru>), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru).>

 Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает Комитет.».

 5. Пункт 1.3.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

 «1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: 1) посредством индивидуального информирования:

 - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

 - при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

 2) посредством публичного информирования:

 - размещение информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru> в сети «Интернет», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).».

 6. Пункт 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются, на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа - <http://yagodnoeadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)).».

 7. Раздел III административного регламента, дополнить пунктом 3.5.5 следующего содержания:

 «3.5.5. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа от имени муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления Ягоднинского городского округа, либо сделки с органом местного самоуправления Ягоднинского городского округа, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого акта или совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».».

8. Раздел III административного регламента, дополнить пунктами 3.7, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3, 3.7.4, 3.7.5, 3.7.6 следующего содержания:

 «3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается:

 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (контактная информация заявителя);

 2) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

 3) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

 4) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также предоставления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

 3.7.2. Уполномоченный специалист Комитета в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

 3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченный специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

 3.7.4. В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета, готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и после его подписания направляет заявителю в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

 3.7.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Комитетом, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

 3.7.6 Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом V Регламента.».

9. Пункт 4.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

 «4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2) Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур, запрашивать и получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги. Должностные лица обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к условиям предоставления муниципальной услуги.

 3) По результатам рассмотрения представленных документов и материалов граждане, их объединения и организации могут направлять в Комитет замечания, предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, которые подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации.».

10. Раздел V административного регламента, изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц или муниципальных служащих

 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

 5.1.2. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается:

 1) в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, муниципального служащего;

 2) в администрацию Ягоднинского городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета.

 3) в многофункциональный центр в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа и в сети Интернет на официальном сайте Ягоднинского городского округа: <http://yagodnoeadm.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

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

 5.4.2. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

 5.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 5.4.4. 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.

 5.4.5. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

 5.4.7. 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

 5.4.9. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7. Административного регламента. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.5.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

 5.5.2. 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, 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) 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.

 5.5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. 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.

 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (п. 5.2 Регламента) 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.

 5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#Par21) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.6.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.6.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по представлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.6.1. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо органа уполномоченного на ее рассмотрение (п. 5.2 Регламента), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

 5.9. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализацию информации обеспечивает Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа.».