

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ** **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ** **БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО** **РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 569**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной **услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Беслана от 26.12.2011 г. № 57 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы АМС г. Беслана Н.К. Караеву

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения**

**№ 569 от 26.11.2015 г.**

**Административный регламент**

**"Допуск заявителя к участию в аукционе**

**на право заключить договор о развитии застроенной территории "**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной услуги "Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории " (далее - Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной услуги" Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории " (далее - муниципальная услуга), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляет специалист администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - Специалист).

В исполнении муниципальной функции участвует:

​ •администрация местного самоуправления Бесланского городского поселения;

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

​ •Гражданский кодекс Российской Федерации

​ •Земельный кодекс Российской Федерации

​ •Градостроительный кодекс Российской Федерации

​ •Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

​ •Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"

4. Результатом исполнения муниципальной функции является Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5. Местонахождение предоставления муниципальной услуги - администрация местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – АМС г. Беслана): 363029, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18.

Почтовый адрес АМС г. Беслан: 363029, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18

График работы АМС г. Беслан:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

в пятницу - с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной услуги также можно получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.beslan.ru;

6. Муниципальная услуга оказывается специалистами отдела по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству.

7. Информация, указанная в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах администрации и на официальном сайте администрации.

8. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

9. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать срок, установленный действующим федеральным законодательством.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Глава 1. Перечень административных процедур

11. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;

2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);

3) подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

Глава 2. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории

13. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

1) поступление в администрацию заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, подают заявления в письменном виде по адресу: 363029,РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, 18, либо в электронном виде, размещенную, на официальном сайте администрации: www.beslan.ru.

юридические лица подают заявления в письменном виде по адресу: 363029, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18, либо в электронном виде по адресу: www.beslan.ru;

2) определение застроенной территории

14. Специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания следующие документы:

​ •кадастровый паспорт объекта недвижимости;

​ •кадастровую выписку о земельном участке;

​ •кадастровый план территории;

​ •выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

​ •справку о содержании правоустанавливающих документов;

3) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов администрации.

16. Специалист администрации для проведения аукциона выполняет следующие действия:

1) готовит запросы и получает:

​ •отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении;

​ •сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории;

​ •сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, у лиц, ответственных за регистрацию в жилых помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

2) готовит проект постановления администрации об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;

3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания следующие документы:

​ •кадастровый паспорт объекта недвижимости;

​ •кадастровую выписку о земельном участке;

​ •кадастровый план территории;

​ •выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

​ •справку о содержании правоустанавливающих документов;

4) готовит проект постановления администрации о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

17. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать срок, установленный действующим федеральным законодательством.

18. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о развитии застроенной территории.

Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории .

20. Специалист отдела готовит главе администрации служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.

Администрация организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.

21. Специалист администрации в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения:

​ •предмет аукциона;

​ •начальная цена предмета аукциона;

​ •порядок и условия проведения аукциона;

​ •"шаг аукциона";

​ •сумма задатка;

​ •срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета

​ аукциона победителем аукциона;

​ •срок договора о развитии застроенной территории.

22. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о проведении аукциона.

**Глава 4. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист администрации.

24. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:

​ •наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации;

​ •адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;

​ •место, дата, время проведения аукциона;

​ •адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;

​ •реквизиты постановления администрации о развитии застроенной территории;

​ •местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

​ •начальная цена права на заключение договора.

​ •Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

​ •требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

​ •порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

​ •сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;

​ •сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

​ •местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

​ •"шаг аукциона";

​ •размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

​ •существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

​ •проект договора.

25. Специалист администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте.

26. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Специалист администрации организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

27. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

28. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Глава 5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту администрации по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

30. Специалист администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

указаны реквизиты счета для возврата задатка;

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления c использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

31. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

32. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

33. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

34. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Глава 6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

36. Специалист администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования Бесланского городского поселения, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

37. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

​ •о признании заявителя участником аукциона;

​ •об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, не допускается.

38. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

39. Специалист администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

40. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру администрации копии следующих документов:

​ •письма заявителя об отзыве заявки;

​ •документа, подтверждающего внесение задатка.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру администрации.

41. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

42. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

44. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается главой администрации.

45. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

46. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

48. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции

49. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

50. Предметом обжалования являются в том числе:

 •нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

​ •неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

​ •нарушение положений настоящего Административного регламента;

​ •некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

​ •решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

51. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

​ •если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

​ •если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

​ •если в обращении обжалуется судебное решение;

​ •если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;

​ •если текст письменного обращения не поддается прочтению;

​ •если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

​ •если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

​ •если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы администрации - при обжаловании действий (бездействия) специалиста администрации;

54. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

55. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

​ •удовлетворить жалобу;

​ •отказать в удовлетворении жалобы.

57. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

​ •наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

​ •номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

​ •фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

​ •основания для принятия решения по жалобе;

​ •принятое по жалобе решение;

​ •сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

​ •сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.