

|  |
| --- |
| **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 № 574**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» |

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 по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».

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**

Утвержден

постановлением главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 26.11.2015 г. № 574

**Административный регламент**

**«Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее - регламент) «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок исполнения муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между структурными органами администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Бесланского городского поселения и земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, расположенные на территории Бесланского городского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).

Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договоры вправе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо).

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией местного самоуправления Бесланского городского поселения в лице структурного подразделения отдела по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – отдел).

4. Исполнение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом:

- по подготовке аукционов осуществляется специалистами отдела.

5. В исполнении муниципальной услуги участвуют следующие муниципальные и государственные органы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по РСО-Алания;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по РСО-Алания;

- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

- оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых, организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - независимый оценщик).

6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ;

Гражданский кодекс Российской Федерации

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ

Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Закон РСО-Алания «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Республики Северная Осетия-Алания» ;

Устав Бесланского городского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания, Бесланского городского поселения.

7. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;

-обоснованный отказ в допуске.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

8. Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляет отдел по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

Место нахождения администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – администрация), включая отдел: РСО-Алания, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, 18.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

Прием победителей аукционов либо единственных участников аукционов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, начальником отдела.

9. Информация об исполнении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы администрации и отдела , а также время приема посетителей специалистами отдела, заместителем начальника отдела, начальником отдела.

б) порядок исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявитель должен представить для участия в аукционе;

г) категории лиц, имеющих право участвовать в аукционе;

д) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной услуги;

е) иная информация об исполнении муниципальной услуги.

10. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении:

- в отдел:

максимальное время консультирования составляет 15 минут;

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной услуги – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

По телефону предоставляется следующая информация: о графике работы администрации и Отдела, специалистов, а также о месте размещения информации о проведении аукционов.

в) направив письменное обращение в администрацию по адресу: РСО-Алания, г. Беслан, ул. Плиева, 18 или на адрес электронный почты Отдела: amcbeslan@gmail.com. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения ответа;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (далле – официальный сайт администрации): http://beslan.ru;

д) на информационном стенде, расположенном в месте исполнения муниципальной услуги.

11. На официальном сайте администрации (http://beslan.ru) и информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

12. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур

14. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- образование земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона;

- подготовка и опубликование в газете «Вестник Беслана» (далее - официальное печатное издание) или обнародование и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);

- рассмотрение заявок.

**Подраздел 3.2. Образование земельного участка**

15. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Образование земельного участка» является наличие земельного участка, выявленного в результате разработки специалистами отдела, а также наличие информации о свободных земельных участках у специалистов отдела.

16. Специалист отдела по земельным отношениям выполняет следующие действия:

1) 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 (далее – ЕГРП), содержащую сведения о земельном участке;

- справку о содержании правоустанавливающих документов.

2) на основании полученных сведений определяет границы земельного участка;

3) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

17. Специалист отдела выполняет следующие действия:

1) запрашивает в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, и получает от них информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

2) подготавливает и согласовывает постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

18. Специалист отдела (далее – специалист Отдела) организует выполнение в отношении земельного участка, предполагаемого к выставлению на аукцион, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы), государственный кадастровый учет земельного участка.

19. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на условиях и в сроки, предусмотренные договором на выполнение кадастровых работ в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг.

20. При выполнении работ по образованию земельного участка специалист Отдела вправе в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивать 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 ЕГРП, содержащую сведения о земельном участке;

- справку о содержании правоустанавливающих документов.

21. Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев со дня получения информации о наличии земельного участка, предназначенного для продажи или предоставления в аренду на аукционе, без учета срока выполнения работ, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

22. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду может осуществляться по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (не допускается, в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов);

2) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в отдел с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

3) проверка отделом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении с указанием оснований для принятия такого решения;

5) в случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в отделе уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, отдел принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) ранее представленной схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю;

6) обеспечение заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

7) осуществление на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица государственного кадастрового учета земельного участка;

8) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка.

23. Результатом исполнения административной процедуры является наличие образованного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

**Подраздел 3.3. Принятие решения о проведении аукциона**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о проведении аукциона» является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

25. При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона или при поступлении информации о наличии сформированного земельного участка, предназначенного для продажи или передаче в аренду на аукционе, отдел по земельным отношениям проводит проверку наличия или отсутствия оснований для признания земельного участка предметом аукциона, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления или информации Отдел принимает решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном кодексе Российской Федерации оснований.

25.1. В случае, если по результатам проверки принято решение об отказе в проведении аукциона, копия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

26. В случае принятия решения о проведении аукциона, специалист отдела предлагает на рассмотрение начальника Отдела расчет начальной цены аукциона, исходя из кадастровой стоимости земельного участка, в случаях установленных пунктами 12 и 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации или организует определение начальной цены предмета аукциона на основании заключенного в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг, договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком; сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

27. Специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации о проведении аукциона в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона или согласованного расчета начальной цены предмета аукциона исходя из кадастровой стоимости.

В распоряжении о проведении аукциона указываются следующие сведения:

1) предмет аукциона;

2) начальная цена предмета аукциона;

3) условия освоения земельного участка;

4) «шаг аукциона»;

5) сумма задатка;

6) срок аренды земельного участка;

7) состав комиссии по проведению аукциона;

8) аукционист;

9) должностное лицо, ответственное за выполнение следующих действий:

- организацию проведения аукциона;

- подготовку и опубликование в официальном печатном издании (обнародование) и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона;

- подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

28. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения главой администрации о проведении аукциона или принятие решения об отказе в проведении аукциона по заявлению заинтересованного лица.

**Подраздел 3.4. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона» является принятие постановления главы администрации о проведении аукциона.

30. Специалист отдела осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) наименование организатора аукциона;

2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка),

5) начальная цена предмета аукциона;

6) «шаг аукциона»;

7) форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;

8) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

9) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

31. Текст извещения о проведении аукциона передается в редакцию газеты «Вестник Беслана» для опубликования, а также размещается с проектом договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории на официальном сайте.

32. Администрация или Отдел принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в этом случае, специалист отдела в течение трех дней с момента принятия данного решения:

1) сопроводительным письмом передает в редакцию газеты текст извещения об отказе в проведении аукциона для опубликования в официальном печатном издании, либо обнародует, а также размещает его на официальном сайте;

2) извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

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

33. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более десяти рабочих дней с даты принятия постановления о проведении аукциона.

34. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании (обнародование) и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

**Подраздел 3.5. Прием и регистрация заявок**

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявок» является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту отдела по земельным отношениям. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются «заявителями». Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

36. Специалист отдела выполняет следующие действия:

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

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

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

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

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка;

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

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

- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек.

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

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 в журнале регистрации заявок на приобретение земельных участков с торгов, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки;

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

37. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок специалист отдела возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

38. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом отдела заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив Отдел об этом в письменной форме.

39. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

40. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при:

- подготовке аукциона осуществляется главой администрации и начальником Отдела;

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания.

41. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации и Отдела) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

42. Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при исполнении муниципальной услуги, нарушения законодательства Российской Федерации и (или)РСО-Алания, допущенные при проведении проверок.

43. Граждане и юридические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью уполномоченного органа.

Граждане и юридические лица вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых вынесены решения об утверждении схемы расположения земельных участков, о проведении аукциона, об отказе в допуске к участию в аукционе и т.д.;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при подготовке и проведении аукционов прав и (или) законных интересов.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

44. В случае, если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, РСО-Алания и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

45. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;

б) требование у заинтересованного в предоставлении земельного участка лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, Бесланского городского поселения для исполнения муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, Бесланского городского поселения для исполнения муниципальной услуги;

г) отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами и регламентом;

д) затребование с заинтересованного в предоставлении земельного участка лица при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

47. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц администрации подается главе АМС г. Беслан поселения. Адрес для подачи жалобы: РСО-Алания, г. Беслан, ул. Плиева, 18.

Адрес официального сайта администрации: www.beslan.ru. Адрес электронной почты: amcbeslan@gmail.com.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

49. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, наименование юридического лица и его местонахождение, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

52. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

53. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу является одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 раздела 5 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

58. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.