Утвержден

постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район

07 июня 2018 г. № 218

Административный регламент

исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона 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»

и исполнения муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона 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» и исполнения муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее по тексту – ***муниципальная услуга***) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент (далее по тексту – ***Регламент***) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Правобережный район РСО-Алания, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация местного самоуправления Правобережного района (далее по тексту – ***АМС Правобережного района***).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с нормами ст.185 и ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в отделе земельных отношений АМС Правобережного района по адресу: 363000, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18. График работы: вторник – четверг с 10:00 до 17:00. Тел.: (86737) 3-19-94.

1.5. Прием заявлений и документов осуществляется также в филиале государственного бюджетного учреждения РСО-Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в г. Беслан» (далее по тексту – ***«МФЦ»***) по адресу: 363000, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 19. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00, суббота – с 08.00 до 14.00. Тел.: (86737) 3-57-79.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Регламента, можно получить:

* на информационном стенде, установленном в помещении АМС Правобережного района по адресу: г. Беслан, ул. Плиева, 18;
* на официальном сайте Правобережного района РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pravober.ru](http://www.pravober.ru));
* у специалистов отдела земельных отношений АМС Правобережного района.

1.7. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги в отдел земельных отношений АМС Правобережного района и «МФЦ» в обязательном порядке информируются специалистами:

* о сроках выполнения административных процедур (действий);
* об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

* администрация местного самоуправления Правобережного района (адрес: 363000, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18);
* филиал государственного бюджетного учреждения РСО-Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в г. Беслан» (адрес: 363000, РСО-Алания, Правобережный район,г. Беслан, ул. Плиева, 19);
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32А).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

* «Организация и проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»
* «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией местного самоуправления Правобережного района РСО-Алания, уполномоченное структурное подразделение – отдел земельных отношений.

Получение муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между АМС Правобережного района и «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предусмотренных соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

* предоставление земельного участка в собственность или в аренду путем заключения соответствующего договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;
* мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или в проведении аукциона при наличии оснований, определенных п.16 ст.11.10 и п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырех месяцев со дня регистрации заявления, в том числе поданного через «МФЦ».

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ испрашиваемого земельного участка, его постановки на государственный кадастровый учет и государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, предусмотренных пунктом 3.4.9 и 3.4.10 настоящего Регламента, в случае если земельный участок предстоит образовать.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Закон РСО-Алания от 14.05.2004 г. № 17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республике Северная Осетия – Алания»;
* Правила землепользования и застройки сельских населенных пунктов Правобережного района РСО-Алания.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает:

1. заявление о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона в случае, если испрашиваемый земельный участок сформирован и в его отношении осуществлен государственный кадастровый учет;
2. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
3. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;
4. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
6. учредительные документы заявителя в случае, если заявителем является юридическое лицо;
7. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы, указанные в подпунктах 4-7 настоящего пункта, предоставляются в копиях с обязательным предъявлением оригинала, за исключением случаев, если копии документов заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Принимающий документы специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет копии на предмет их соответствия оригиналу документа, после чего заверяет копии и приобщает к поданному заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы (сведения, выписки, справки), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. В заявлении должна быть указана следующая достоверная информация:

* фамилия, имя, и (при наличии) отчество заявителя;
* место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);
* цель использования земельного участка (земельных участков);
* вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
* кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
* площадь, адрес (местоположение) земельного участка;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
* подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.8. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя

* представления документов и информации, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предусмотренных соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
2. представление заявления, не соответствующего требованиям к его содержанию, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента;
3. копии документов не соответствуют представленным оригиналам документов;
4. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента.
5. полномочия представителя на действия от имени заявителя надлежащим образом не удостоверены (в случае обращения представителя заявителя);
6. обращение заявителя в не приёмное время (часы работы органа уполномоченного на прием заявления и документов установлены пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Административного регламента).

При этом уполномоченный орган обязан разъяснить заявителю причины возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа от проведения аукциона определен [пунктом 8 статьи 39.11](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса РФ.

2.11. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.12. Административные процедуры по приему и регистрации заявления, проверке представленных документов, принятию решения АМС Правобережного района об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляются без взимания платы.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.14. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

2.16. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* количество обращений за получением муниципальной услуги;
* количество получателей услуги (доля);
* максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:
* запись для получения услуги,
* подача заявления для получения услуги,
* возможность мониторинга хода предоставления услуги,
* возможность получения результата предоставления услуги;
* доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, предоставляющего услугу;
* возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
* по телефону;
* через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
* при личном обращении;
* при письменном обращении через организации почтовой связи;
* обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
* максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
* максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
* доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
* количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
* количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
* рассмотрение (экспертиза) представленных документов;
* принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если аукцион осуществляется по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица и если земельный участок предстоит образовать;
* получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;
* проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги показана на рисунке 1.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

1. Отказ от проведения аукциона по основаниям п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ

или

2. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка по основаниям п.16 ст.11.10 и пп.5-9, 13-19 п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ

Рассмотрение представленных документов

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

1. Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка.

2. Государственный кадастровый учет земельного участка.

3. Государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок.

4. Обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка.

Принятие решения о проведении аукциона

Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка

Рис.1. Схема исполнения муниципальной услуги

**Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в отдел земельных отношений АМС Правобережного района.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения услуги через «МФЦ».

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

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

* имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

3) при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) выдает расписку в приеме заявления и документов;

3.2.3. Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

**Глава 3. Проверка (экспертиза) представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации заявления возвращает это заявление заявителю.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью уполномоченного лица с указанием причины возврата и направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.16 ст.11.10 и (или) п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ. В случае необходимости направляет запросы в Управление Росреестра по РСО-Алания для получения информации, необходимой для принятия решения.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, не превышающего два месяца со дня регистрации заявления, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью уполномоченного лица с указанием причин отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о проведении аукциона или об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.6. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий два месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона или об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.16 ст.11.10 и пп.5-9, 13-19 п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ, и наличие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.1. Специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект постановления АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.3. Проект постановления АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории вместе с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, передается для согласования:

* начальнику отдела земельных ресурсов АМС Правобережного района;
* уполномоченному должностному лицу правового управления АМС Правобережного района (правовая экспертиза);
* заместителю главы АМС Правобережного района, курирующему деятельность отдела земельных ресурсов.

Процедура согласования проекта постановления не должна превышать срок в пять рабочих дней.

3.4.4. После согласования проекта должностными лицами, указанными в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, издается постановление АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пяти экземплярах. Из них два передаются заявителю, один хранится в отделе земельных отношений АМС Правобережного района, два направляются в организационный отдел АМС Правобережного района, в том числе для передачи в архивный фонд.

Постановление АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью главы администрации или уполномоченного в установленном порядке должностного лица.

Срок, в течение которого постановление АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является действительным, составляет два года.

3.4.5. Специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня издания постановления АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выполняет одно из следующих действий:

* уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, а при необходимости письменно, о возможности получения экземпляров постановления, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории было подано в отдел земельных отношений АМС Правобережного района;
* передает два экземпляра постановления АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в «МФЦ», если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории было подано через «МФЦ».

3.4.6. Постановление АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается заявителю (или его представителю) в двух экземплярах:

* в отделе земельных отношений АМС Правобережного района по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории было подано в отдел земельных отношений АМС Правобережного района;
* в «МФЦ», по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории было подано через «МФЦ».

3.4.7. При получении экземпляров постановления АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

* издание постановления АМС Правобережного района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии оснований, определенных п.16 ст.11.10 и пп.5-9, 13-19 п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ.

3.4.9.  Заинтересованное в предоставлении земельного участка гражданин или юридическое лицо обеспечивает за счет собственных средств выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

3.4.10. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права муниципальной собственности (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

3.4.11. Период времени, в течение которого в отношении земельного участка осуществляются кадастровые работы, государственный кадастровый учет и государственная регистрация муниципальной собственности (в предусмотренных случаях), не входит в срок исполнения муниципальной услуги.

**Глава 5. Принятие решения о проведении аукциона**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сформированного в установленном порядке земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам или юридическим лицам посредством проведения аукциона.

3.5.2. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка оформляется распоряжением АМС Правобережного района.

Секретарь комиссии АМС Правобережного района по проведению торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (далее по тексту – ***Комиссия***) готовит проект распоряжения, который должен содержать следующую информацию:

* сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, категория земель, вид разрешенного использования;
* начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы за земельный участок;
* «шаг» аукциона;
* задаток претендента для участия в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* сроки внесения стоимости земельного участка или арендной платы за землю, установленную по результатам аукциона;
* Ф.И.О. специалиста АМС Правобережного района, назначаемого аукционистом;
* последствия для победителя торгов неуплаты в установленный срок стоимости земельного участка или величины арендной платы за землю, установленную по результатам аукциона;
* последствия для победителя торгов в случае уклонения от подписания итогового протокола;
* срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* иные существенные условия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5.3. Начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка устанавливается по выбору в размере рыночной стоимости земельного участка, определенной в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или кадастровой стоимости земельного участка при условии, что результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

3.5.4. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка при условии, что результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

3.5.5. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20% от начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

«Шаг» аукциона устанавливается в размере от 1 до 3% от начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

3.5.6. Секретарь Комиссии подготавливает и направляет запросы в соответствующие организации для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случае, если такие условия являются обязательным условием для проведения аукциона.

3.5.7. Проект распоряжения о проведении аукциона передается для согласования:

* начальнику отдела земельных ресурсов АМС Правобережного района;
* председателю Комиссии;
* уполномоченному должностному лицу правового управления АМС Правобережного района (правовая экспертиза);
* заместителю главы АМС Правобережного района, курирующему работу отдела земельных ресурсов.

3.5.8. После согласования проекта должностными лицами, указанными в пункте 3.5.7 настоящего Регламента, издается распоряжение АМС Правобережного района о проведении аукциона.

Распоряжение о проведении аукциона оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью главы администрации или уполномоченного в установленном порядке должностного лица.

3.5.9. Секретарь Комиссии подготавливает проект извещения о проведении аукциона. Извещение должно содержать сведения:

* об организаторе аукциона;
* о реквизитах решения о проведении аукциона;
* о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
* о предмете аукциона:
* местоположение, площадь и кадастровый номер земельного участка;
* права на земельный участок, ограничения этих прав (обременения);
* разрешенное использование;
* принадлежность земельного участка к определенной категории земель;
* максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);
* технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, (предельная свободная мощность существующих сетей, максимальная нагрузка и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения);
* срок действия технических условий;
* плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);
* о начальной цене предмета аукциона;
* о "шаге" аукциона;
* о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема;
* об адресе места приема заявок на участие в аукционе;
* о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
* о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка;
* о банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
* о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.10. После согласования проекта извещения с председателем Комиссии и заместителем главы АМС Правобережного района, курирующим работу отдела земельных отношений, секретарь Комиссии не менее, чем за 30 дней до проведения аукциона, обеспечивает публикацию извещения:

* на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));
* в газете «Жизнь Правобережья»;
* на официальном сайте Правобережного района ([www.pravober.ru](http://www.pravober.ru)).

3.5.11. К размещенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещению о проведении аукциона прилагается проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

* издание распоряжения АМС Правобережного района о проведении аукциона и публикация в установленном порядке извещения о проведении аукциона;
* отказ в проведении аукциона при наличии оснований, установленных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ.

**Глава 6. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является публикация в установленном порядке извещения о проведении аукциона.

3.6.2. В течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, секретарь Комиссии ведет прием и регистрацию заявок граждан и юридических лиц, желающих принять участие в аукционе.

3.6.3. Для участия в аукционе заявители представляют в срок, установленный в извещении о проведении аукциона, следующие документы:

1. заявка на участие в аукционе по форме, установленной в извещении о проведении аукциона, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) с предъявлением оригинала;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
5. документы, подтверждающие внесение задатка.

3.6.4. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

2) осуществляет проверку комплектности документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

* имена физических лиц (название юридического лица), адрес места жительства (регистрации) написаны полностью;
* документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* доверенность уполномоченного лица, в случае обращения представителя заявителя, оформлена в соответствии с нормами законодательства и срок ее действия не истек;
* приложен документ, подтверждающий внесение заявителем установленного задатка для участия в аукционе;

3) при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) выдает расписку в приеме заявления и документов.

3.6.5. Принятые заявки с приложенными к ней документами регистрируются секретарем Комиссии в журнале приема заявок.

3.6.6. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.6.7. По истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, секретарь Комиссии выносит на рассмотрение заседания Комиссии все принятые и зарегистрированные заявки с приложенными к ней документами.

3.6.8. Комиссия проверяет представленные документы. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
2. отсутствие сведений о поступлении задатка на указанный в извещении счет на дату рассмотрения заявок;
3. подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;
4. наличие сведений о том, что заявитель, учредители (участники), члены коллегиальных исполнительных органов заявителя, лица, исполняющие функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, числятся в реестре недобросовестных участников аукциона.

3.6.9. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение о допуске заявителя к аукциону и признании его участником аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Решение Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) не позднее, чем на следующий день после дня подписания.

3.6.10. Секретарь Комиссии уведомляет всех заявителей (и признанных участниками аукциона и не допущенных к участию в аукционе) о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе.

3.6.11. АМС Правобережного района возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6.12. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района подготавливает проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, обеспечивает его подписание и направляет заявителю в трех экземплярах в срок, не превышающий десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.6.13. В случае если принято решение о допуске к участию в аукционе двух или более заявителей проводится аукцион в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.6.14. Аукцион ведет аукционист, назначенный распоряжением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1. аукционист оглашает наименование и основные характеристики предмета аукциона, начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, "шаг" аукциона и порядка проведения аукциона;
2. участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты в соответствии с хронологической последовательностью подачи ими заявок на участие в аукционе;
3. участники аукциона поднимают свои билеты после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;
4. каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг" аукциона. После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом" аукциона;
5. при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза;
6. если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
7. по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.6.15. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет секретарь Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии присутствовавшими на заседании.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в отделе земельных отношений АМС Правобережного района. В протоколе указываются:

1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
2. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении (адресе) и площади земельного участка;
3. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
4. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
5. сведения о последнем предложении по цене приобретаемого в собственность земельного участка или величине размера ежегодной арендной платы (размера первого арендного платежа).

3.6.16. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.17. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона АМС Правобережного района возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.18. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.19. Результатом выполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**Раздел 7. Заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел земельных отношений АМС Правобережного района протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случае если принято решение о признании участником аукциона только одного заявителя и аукцион признан несостоявшимся) или протокола о результатах аукциона.

3.7.2. Специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает их для подписания лицу, уполномоченному подписывать такие договоры купли-продажи и аренды земельных участков от имени АМС Правобережного района.

3.7.3. Заявитель (или его представитель) уведомляется любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным им в заявлении, о готовности проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и о возможности его получения.

3.7.4. Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка прошивается специалистом отдела подготовки договоров Земельного комитета и выдается в трех экземплярах заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом заявителю разъясняется необходимость согласования условий договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в АМС Правобережного района.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора купли-продажи или договора аренды земельного участка непосредственно на приеме в отделе земельных отношений АМС Правобережного района и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении документов заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

В течение 30 дней со дня получения проекта договора заявитель подписывает документ со своей стороны и один подписанный экземпляр договора представляет в отдел земельных отношений АМС Правобережного района.

3.7.5. В случае неполучения заявителем (или его представителем) проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в течение 14 дней со дня его подписания от имени АМС Правобережного района, три экземпляра проекта договора направляются заявителя на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением.

В сопроводительном письме заявителю сообщается о необходимости направления (представления) в АМС Правобережного района подписанного договора либо возражений по такому договору не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.40. Административная процедураподготовки проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и заключение такого договора осуществляется в срок, не превышающий десять дней.

В указанный срок не входит период времени:

* от информирования заявителя о готовности проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка до явки заявителя (или его представителя) для получения такого проекта;
* от отправки проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка посредством почтовой связи до его получения заявителем (или его представителем);
* от получения заявителем (или его представителем) проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка до его подписания и представления в АМС Правобережного района.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

**Раздел 4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы АМС Правобережного района, курирующим отдела земельных отношений, и непосредственно начальником отдела земельных отношений.

4.2. Задачами контроля являются:

* соблюдение специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;
* предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
* выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
* совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. При выявлении случаев нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района;
* требование от заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципального образования Правобережный район, АМС Правобережного района;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в АМС Правобережного района в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) на имя главы АМС Правобережного района по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Правобережного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pravober.ru](http://www.pravober.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя в АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба должна содержать следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* сведения о месте жительства заявителя (физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба, поступившая в АМС Правобережного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо АМС Правобережного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

* в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами действующего законодательства;
* в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом АМС Правобережного района, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством информационных стендов, установленных в местах предоставления муниципальной услуги и на официальным сайте Правобережного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении и на личном приеме.