Утвержден

постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования Правобережный район

от 07 июня 2018 г. № 220

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (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. Получателем муниципальной услуги могут являться:

1. органы государственной власти и органы местного самоуправления на срок до одного года;
2. государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
3. казенные предприятия на срок до одного года;
4. центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий на срок до одного года;
5. на срок до одного года на срок до одного года;
6. работники организаций в случаях, указанных в п.2 ст.24 Земельного кодекса РФ, в виде служебных наделов на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
7. религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
8. религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
9. лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
10. граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законодательством РСО-Алания, на срок не более шести лет;
11. граждане для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законодательством РСО-Алания, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законодательством РСО-Алания, на срок не более шести лет;
12. граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
13. граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более пяти лет;
14. граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более пяти лет;
15. некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более пяти лет;
16. некоммерческие организации, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, предусмотренные федеральным законодательством;
17. лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
18. некоммерческие организации, предусмотренные законодательством РСО-Алания и созданные РСО-Алания в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом РСО-Алания, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;
19. лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;
20. лицо в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

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. Ген.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. Ген.Плиева, 19).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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 в безвозмездное пользование земельного участка путем заключения соответствующего договора;
* мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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

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»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* 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 в безвозмездное пользование;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с предъявлением оригинала;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. иные документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование и которые не могут быть получены АМС Правобережного района посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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);
* кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии);
* основание для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа, определенных п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ и п.1.3 настоящего Регламента;
* цель использования земельного участка;
* площадь, адрес (местоположение) испрашиваемого 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. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента.
4. полномочия представителя на действия от имени заявителя надлежащим образом не удостоверены (в случае обращения представителя заявителя);
5. 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. Административные процедуры по приему и регистрации заявления, проверке представленных документов, принятию решения АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляются без взимания платы.

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

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

**Глава 1. Состав административных процедур**

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

* прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
* рассмотрение представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное пользование.

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

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел земельных отношений АМС Правобережного района.

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

3.2. 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;
* доверенность уполномоченного лица, в случае обращения представителя заявителя, оформлена в соответствии с нормами законодательства и срок ее действия 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;

3.3. Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

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

**Глава 2. Рассмотрение представленных документов**

3.5. 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.

3.6. Специалист АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, приложенных к заявлению, по форме, содержанию и комплектности, направляет при необходимости запросы в Управление Росреестра по РСО-Алания для получения информации, необходимой для принятия объективного решения.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.8. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения специалистом отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям и возможности предоставления земельного участка в безвозмездное пользование или направление в адрес заявителя письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.11. Специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект постановления АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.12. Проект постановления АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование 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.

3.13. После согласования проекта должностными лицами, указанными в пункте 3.12 настоящего Регламента, издается постановление АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование 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 о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование оформляется на бланке АМС Правобережного района за подписью главы администрации или уполномоченного в установленном порядке должностного лица.

3.14. После издания постановления АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района в течение пяти дней подготавливает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направляет их для подписания лицу, уполномоченному подписывать такие договоры от имени АМС Правобережного района.

3.15. Специалист отдела земельных отношений АМС Правобережного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора безвозмездного пользования земельным участком выполняет одно из следующих действий:

* уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, а при необходимости письменно, о возможности получения экземпляров постановления и договоров безвозмездного пользования земельным участком, если заявление было подано в АМС Правобережного района;
* передает два экземпляра постановления и три экземпляра договора безвозмездного пользования земельным участком в «МФЦ», если заявление было подано через «МФЦ».

3.16. Экземпляры постановлений АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договоров безвозмездного пользования земельным участком выдается заявителю (или его представителю):

* в отделе земельных отношений АМС Правобережного района по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, если заявление в отдел земельных отношений АМС Правобережного района;
* в «МФЦ», по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, если заявление было подано через «МФЦ».

3.17. При получении экземпляров постановления АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договоров безвозмездного пользования земельным участком заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления АМС Правобережного района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком.

**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.