АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа при осуществлении полномочий по выдаче в установленном порядке физическим лицам (далее – заявители) разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1)Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделений администрации местного самоуправления г.Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа:

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина,17, кабинеты №302, 404,

тел. 53-44-46, 53-78-94, факс 53-44-46.

Режим работы:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00;

Перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные дни; суббота - воскресенье.

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 14:00 до 17:00.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»: www.vladikavkaz-osetia.ru.

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2)Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа (далее – КУМИЗР), а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении №4 к настоящему регламенту.

Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1)Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам КУМИЗР, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемым к ним требованиям;

о времени приёма заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3)Для получения информации об услуге, которая является необходимой и обязательной (изготовление межевого плана з/у) для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявитель может обратиться на портал услуг федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <https://portal.rosreestr.ru>.

4)Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5) Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты КУМИЗР, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте АМС г.Владикавказа vladikavkaz-osetia.ru.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, а также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа, а также при входе в Комитет. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС г.Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владикавказа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю постановления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

заключение с заявителем договора аренды земельного участка;

заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а также время по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в случае подачи двух и более заявок, составляет 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.2.Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.10.1994) (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994г. №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. №32 статья 3301);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 28.09.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 16.09.2003) (Текст Федерального закона опубликован в Российской газете от 8 октября 2003г. №202, в Парламентской газете от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 статья 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) «О персональных данных» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3451);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.04.2006) (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 статья 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3448);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 07.07.2010) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31 статья 4179);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212 в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 статья 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ (в ред. от 22.07.2010) О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 статья 4148);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 22.12.2004) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. № 1 (часть I) статья 16);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ (в ред. от 27.12.2009) «О государственном кадастре недвижимости» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 04.07.2007) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007г. №165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007г. №99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007г. №31 статья 4017);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 №122-ФЗ (в ред. от 17.06.2010) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 17.06.1997) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997г. №145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997г. №30, статья 359);

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Текст Распоряжения опубликован в «Российской газете» от 23 декабря 2009г. №247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009г. №52 (часть II) статья 6626);

Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 27.10.2009 №8/66) (Текст Устава опубликован в газете «Владикавказ» от 13 января 2006г. №1 (367));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.08.2009 №6/46 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.07.2010 №15/21) (текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 19 августа 2009г. № 62 (729));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.10.2009 № 8/72 «Об утверждении «Порядка оформления (переоформления) прав на земельные участки и предоставление земельных участков на территории г.Владикавказ» (Текст решения опубликован на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7);

иными нормативно-правовыми актами;

постановлением АМС г.Владикавказа от 28.09.2011 №1729 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Текст постановления опубликован на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1)Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 3).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

изложение сути вопроса,

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, прилагается копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

В случае исполнения данной услуги посредством проведения аукциона дополнительно необходимо представить:

договор о задатке;

заявка на участие в аукционе;

платёжное поручение о перечислении задатка;

доверенность на осуществление действий от имени претендента.

2)Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

Отсутствует.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица;

акт выбора земельного участка (согласование);

кадастровый план территории (КПТ);

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, заявитель вправе представить лично. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

Граждане могут предоставлять документы как подлинные, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Организации обязаны в пятидневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к их оформлению.

Документы, предъявляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются случаи:

предъявление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в документах представлена недостоверная или искаженная информация;

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;

резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

отсутствие свободного земельного участка.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части участия в торгах (конкурсе, аукционе) являются:

предоставление неполного пакета документов, необходимых для участия в торгах (конкурсе, аукционе);

представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов (конкурса, аукциона), до дня окончания приема документов для участия в торгах (конкурсе, аукционе);

подача заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Комитет с аналогичным заявлением.

2.11.Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в Комитет. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным законодательством противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации местного самоуправления г.Владикавказа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 обращения.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным работником при предоставлении муниципальной услуги - 20 мин.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставление государственных и муниципальных услуг – нет.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий существует.

# 2.16. Иные требования:

Не предусмотрены.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

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

прием и регистрация документов заявителя;

направление на исполнение и определение возможности выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка;

прием заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

подготовка и проведение аукциона;

заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка выдача документов.

3.2.Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче гражданином заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе АМС, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю (уполномоченный орган АМС г.Владикавказа - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а) регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурном подразделении администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);

б) направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

2)Направление на исполнение и определение возможности выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является получение зарегистрированного в установленном порядке обращение (заявление) заявителя.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ** | | **Наименование запроса о получении данного документа.** | **Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.** |
| **1.** | **Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица** | **(ИНН) для физического лица** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **2.** | **Акт выбора земельного участка**  **(согласование)** | **Согласование акта выбора земельного участка** | **-Управление архитектуры АМС г.Владикавказа;**  **-Комитет жилищно-коммунального хозяйства и энергетики АМС г.Владикавказа;**  **-УГИБДД МВД по РСО-Алания;**  **-Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия РСО-Алания;**  **-Минприроды РСО-Алания;**  **-Погран. управление ФСБ РФ по РСО-А;**  **-Управление Роспотребнадзора по РСО-А** |
| **3.** | **Кадастровый план территории (КПТ)** | **КПТ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **4.** | **Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке** | **Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка** | **Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |

По результатам межведомственных запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист формирует учетное дело заявителя, являющееся основанием для начала следующей процедуры.

Одновременно с формированием межведомственных запросов специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа осуществляют сбор информации и проводят анализ технической документации на предмет возможности индивидуального жилищного строительства на заявленном земельном участке.

Дают оценку поступившим документам с точки зрения градостроительной возможности (необходимости) использования земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, градостроительного зонирования, санитарной и экологической безопасности, транспортной доступности, обеспеченности коммунальными сетями и др.

Также специалисты Комитета проводят проверку земельного участка на наличие прав третьих лиц и границ землепользования.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) формирование учетного дела заявителя;

б) принятие решения о проведении процедуры предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Максимальный срок выполнения действия – 15 календарных дней.

3)Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о проведении процедуры выделения земельного участка. В связи с этим, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об опубликовании в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г.Владикавказа сообщения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направляет его на визирование председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Подписанное председателем Комитета письмо и информационное сообщение специалист КУМИЗР передает для опубликования в газете и на официальном сайте в сети Интернет.

Результатом выполнения данной процедуры является публикация информационного сообщения о возможном выделении земельного участка с указанием основных характеристик объекта (адрес, площадь, вид разрешенного использования).

Для выполнения данной административной процедуры устанавливается недельный срок со дня принятия решения о публикации сообщения о предоставлении земельного участка.

4)Прием заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

Основанием для начала административной процедуры являются обращения заявителей в КУМИЗР.

Главный специалист Комитета ведет прием заявлений о предоставлении земельного участка в течение 1 месяца со дня публикации информационного сообщения.

Если по истечении месяца со дня публикации сообщения заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступило, принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю.

В случае если поступило два и более заявления, готовятся документы для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом выполнения данной процедуры является регистрация обращений.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

5) Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением администрации местного самоуправления города Владикавказа.

В случае если принято одно заявление, специалист Комитета на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект постановления по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подготовленный проект постановления направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект постановления предоставляется на утверждение и подписание главе АМС либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Издание постановления о предоставлении земельного участка и предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка является основанием для подготовки и заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление о выделении земельного участка для индивидуально жилищного строительства.

6) Подготовка и проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении процедуры предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

По итогам изучения возможности индивидуального жилищного строительства на заявленном земельном участке Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

При принятии КУМИЗР решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, Комитетом (продавцом):

1) формируется и ставится на кадастровый учет земельный участок;

2) проводится рыночная оценка стоимости земельного участка;

3) определяется начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды.

Максимальный срок выполнения действия – 60 календарных дней;

4) в газете «Владикавказ» и на официальном сайте администрации местного самоуправления г.Владикавказа публикуется (распространяется) информация об объявлении аукциона;

5) по истечении месяца со дня опубликования сообщения проводится аукцион по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с положениями ст. 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней;

6) по итогам аукциона в тот же день подписывается итоговый протокол;

7) по итогам аукциона оформляет договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия –10 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола итогов аукциона.

7) Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола по итогом аукциона.

Специалист Комитета готовит договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Подписанный договор передается заявителю для подписания и государственной регистрации права собственности или договора аренды (в случае, если срок договора равен или более 1 года).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи или договора аренды.

8) Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

предлагает получателю документов проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;

передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующих административных процедур:

1)Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных на федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2)Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

С помощью личного кабинета, зарегистрированного в Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, заявителем в электронном виде может быть подан запрос и иные документы, подписанные электронно-цифровой подписью заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

3)Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4)Взаимодействие структурного подразделения администрации местного самоуправления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие структурного подразделения с иными органами власти при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Порядок взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

5)Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем отправки результата получения услуги по электронной почте, с уведомлением его путем отправки сообщения о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя, зарегистрированный в Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

1)Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г.Владикавказа, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2)Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1)Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством официального сайта АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.