АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории муниципального образования г.Владикавказ»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории муниципального образования г.Владикавказ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа (далее – Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

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:

физические лица - граждане Российской Федерации;

юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении 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 АМС 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 официальном сайте Управления Росреестра по РСО-Алания (www.to15.rosreestr.ru).

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, заявитель может обратиться в правление Садоводческого некоммерческого объединения, в границах которого находится испрашиваемый земельный участок.

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 указанных в пункте 1.3, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, 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 АМС 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 АМС 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 услуги

2.1.Наименование услуги:

«Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории муниципального образования г.Владикавказа».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3.Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

выдача постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 20 минут.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ), текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации [от 30 декабря 2008г. №6-ФКЗ](garantF1://94633.0) и [от 30 декабря 2008 г. №7-ФКЗ](garantF1://94634.0), опубликован в Российской газете от 21 января 2009г. №7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009г. №4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009г. №4, статья 445;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.10.1994);

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 ст. 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 2001г. №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;

Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (принят ГД ФС РФ 11.03.1998), текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 23 апреля 1998г. №79, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998г. №16, статья 1801;

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;

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);

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 2009 г. № 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).

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 (приложение № 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, описание местоположения земельного участка;

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:

для физического лица:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия);

описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем;

заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

В случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность и если сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уполномоченный орган вправе запросить дополнительно следующий документ:

удостоверенную правлением данного некоммерческого объединения копию правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

для юридического лица:

описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

выписка из решения общего собрания членов садоводства, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2)Перечень документ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства на территории муниципального образования г.Владикавказ

заключение правления СНО;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения.

Информацию о Садоводческих некоммерческих объединениях и их контактных номерах можно получить из средств массовой информации, а также из общих городских справочников.

2.7.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:

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

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

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

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.

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.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, 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.

Оснований для отказа в приеме документов Федеральным законодательством не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами Комитета являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

обращение с заявлением о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Комитетом;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги;

смерть заявителя.

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.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заключения СНО и Выписки из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрание уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения осуществляются правлением Садоводческого некоммерческого объединения в соответствии с Федерального закона от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.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.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги.

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

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте администрации местного самоуправления г.Владикавказа размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень услуг, оказываемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

2.16.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:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

# 2.17. Иные требования

Отсутствуют.

2.18.Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение №2)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2.Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

3.1.3.Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.Подготовка и принятие постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность или принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.1.5.Выдача заявителю постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы).

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета.

Специалист соответствующего отдела Комитета в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела Комитета уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Комитета, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист соответствующего отдела Комитета вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением квитка о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист соответствующего отдела Комитета формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является регистрация обращения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.3.Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

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.** | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)** | **ЕГРЮЛ ( для юридических лиц)** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **3.** | **Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения** | **Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения** | **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 проводят анализ технической документации на земельный участок.

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

Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия –10 календарных дней.

3.2.4.Подготовка и принятие постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, в уполномоченный отдел Комитета.

Специалист отдела в течение 1 дня со дня получения заявления и документов проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

Также уполномоченный специалист проверяет наличия в Комитете проекта организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении, а в случае его отсутствия направляет запрос о его предоставлении соответствующему садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан.

В случае непоступления ответа на запрос в течение 10 дней специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации в течение 1 дня подготавливает проект уведомления о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

При наличии в Комитете проекта организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другого документа устанавливающего распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении, а также при его поступлении по запросу специалист отдела в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа (далее – постановление).

В случае выявления причин, препятствующих подготовке проекта соответствующего постановления, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Подготовка проекта постановления осуществляется в 5 экземплярах, уведомления – в 3 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Подготовленный проект постановления направляется для согласования с уполномоченными лицами АМС г.Владикавказа.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление о выделении земельного участка для ведения садоводства на территории муниципального образования г.Владикавказ.

3.2.5.Выдача заявителю постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры является передача постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги специалисту Комитета, для выдачи документа заявителю.

Заявителю выдается один из следующих документов:

постановление администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность – 3 экземпляра.

уведомление об отказе в предоставлении услуги – 1 экземпляр.

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 документов необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.3.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Комитета. При этом специалист Отдела направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, специалист Отдела отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист Отдела в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации 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;

фамилию, 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 действие (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.