



**«Предоставление в аренду и собственность гражданам и юридическим лицам земельных участков на торгах, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства зданий и сооружений, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района при осуществлении полномочий по выдаче в установленном порядке физическим лицам (далее заявители) разрешений на предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений.

**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;

Юридический лица;

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

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

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района.

Место нахождения и почтовый адрес Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района:

363246, РСО-Алания, Алагирский район, г.Алагир, ул.С.Кодоева, 45, 2-ой этаж. тел. 8-(86731)3-45-20.

Режим работы:

понедельник-пятница с 9:00 по 18:00;

перерыв с 13:00 по 14:00;

выходные дни суббота-воскресенье.

График приема граждан:

Понедельник, пятница с 9:00 по 13:00.

Вторник, четверг с 14:00 по 18:00

Среда – не приемный день.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»:

www

.

alagir

.

ru

Адрес электронной почты: [ams \\_ alagir @ mail . ru](mailto:ams_alagir@mail.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 Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству Алагирского района (далее—УЗОС и СХ), а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Алагирского района 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 Управления, 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 УЗОС и СХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [\[ms\]\(mailto:ms\)](mailto:ms</a></p></div><div data-bbox=)

[—  
alagir](mailto:ms)

[@  
mail](mailto:ms)

[:  
ru](mailto:ms)

.

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 (подготовка схемы расположения земельного участка, изготовление межевого плана з/у) для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений, 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 УЗОС и СХ, 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](http://www.gosuslugi.ru)

, на официальном сайте АМСУ Алагирского района

[www](http://www.alagir.ru)

[alagir](http://www.alagir.ru)

[ru](http://www.alagir.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 Алагирского района, 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 Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района, а также при входе в Управление. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления Алагирского района и адрес электронной почты АМСУ Алагирского района;

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 Алагирского района в сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Алагирского района;

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 Алагирского района 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 Алагирского района, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Алагирского района;

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 Алагирского района 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление в аренду и собственность юридическим лицам и гражданам земельных участков для строительства зданий, сооружений (кроме индивидуального жилищного строительства) из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»

## **2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Алагирского района в лице Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству.

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

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора аренды земельного участка;

заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка;

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

2.4.1.Срок выдачи договора аренды или купли продажи земельного участка в случае проведения аукциона земельного участка для строительства зданий и сооружений, либо в случае когда аукцион признан несостоявшимся составляет 209 дней.

Включает:

А) 2 месяца со дня поступления заявления до дня вынесения решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в ее утверждении;

б) 2 дня - время на межведомственный запрос в случае его необходимости;

в) 10 дней - выполнение кадастровых работ;

г) 10 дней - обращение АМС Алагирского района с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в случаях, предусмотренных земельным

законодательством;

д) 2 месяца - с момента обращения гражданина с заявлением о проведении аукциона для проверки, того может ли быть земельный участок предметом аукциона и вынесения решения о проведении аукциона, либо об отказе в его проведении;

е) не менее 30 дней - с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о проведения аукциона;

ж) 5 дней – для направления трех экземпляров договоров победителю аукциона после подписания его протокола;

з) 30 дней - в течение которых договор должен быть подписан и возвращен.

2.4.2. Срок выдачи решения об отказе в утверждении схемы земельного участка для строительства зданий и сооружений, составляет не более 2 месяцев со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок выдачи решения об отказе в проведении аукциона земельного участка для строительства зданий и сооружений, составляет не более 2 месяцев со дня подачи заявления о проведения аукциона.

**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. N 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. N 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 Алагирского района, утвержденным решением Собрания представителей Алагирского района от 25.12.2009 №55;

Решением Собрания представителей Алагирского района от 14.02.2012 №10 «Об утверждении Положения о МКУ «Управление по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района»;

Текст решения опубликован на официальном сайте администрации Алагирского района [www . alagir . ru](http://www.alagir.ru) .

иными нормативно-правовыми актам;

**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.**

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;

паспортные данные заявителя;

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

изложение существа 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 представления чьих либо интересов - доверенность на осуществление действий от его имени, а так же схема расположения земельного участка.

К заявке о желании участвовать в аукционе (приложение №4) должны быть приложены так же:

договор о задатке;

платёжное поручение о перечислении задатка;

копия сбер.книж.

**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:**

схема расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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 АМСУ Алагирского района.

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**

**приостановления или 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 по которым земельный участок, не может быть предметом аукциона, а именно:

- 1) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- 2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 3) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

6) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

9) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

10) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

11) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

в иных случаях, установленных действующим законодательством.

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 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 Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещения Управления, 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 Управления 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 Алагирского района, 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. О

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов заявителем (их представителям). К

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 предоставления 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.

**3. 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 предоставления земельного участка для строительства зданий и сооружений, либо оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

проверка специалистом УЗоССХ наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса (основания для отказа в утверждении схемы расположения з/у [подпунктами 5](#)

-

[9](#)

,

[13](#)

-

[19 пункта 8](#)

статьи 39.11 Земельного кодекса, (случаи, когда з/у не может быть предметом аукциона) принятие и направление им заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований в отказе.

Межведомственные запросы, в случае их необходимости;

подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной

собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

государственный учет может быть осуществлен заинтересованным лицом;

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8](#) статьи 39.11 Земельного кодекса, согласно которым земельный участок не может быть предметом аукциона и принятие им в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

публикация информационного сообщения о приеме заявлений на участие в аукционе;

прием заявок и ведения журнала заявок;

подготовка и проведение аукциона, в случае поступления двух и более

заявок после публикации сообщения;

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 отдел по обращениям граждан с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления Алагирского района.

При подаче гражданином заявления сотрудники отдела по обращениям граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее, ответственный специалист отдела по обращениям граждан осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

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

передает рассмотренные главой района либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю (уполномоченный орган АМСУ Алагирского района - Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а) регистрация обращения в отдел по обращениям 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 в случае необходимости межведомственного запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района 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 Управления принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

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

В случае не поступления 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**

**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**

**МРИ ФНС РФ № 4 по РСО-Алания**

2.

Кадастровый план территории (КПТ)

КПТ

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и к

3 .

Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земель

**Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка**

**Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и**

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 Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района осуществляют сбор информации и проводят анализ технической документации на предмет возможности строительства зданий и строений на заявленном земельном участке.

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

Также специалисты Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района 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 –15 календарных дней.

3) Направление на исполнение и определение возможности подготовки решения об утверждении схемы расположения земельного участка для строительства зданий и сооружений, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Срок выполнения процедуры не более 2-х месяцев со дня поступления заявления.

4) направления на государственный кадастровый учет;

срок выполнения 10 дней;

5) обращение АМС Алагирского района с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

Срок выполнения -10 дней;

6) Вынесение решения о проведении аукциона либо об отказе в его проведении;

До принятия такого решения специалист УЗоССХ обязан проверить наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п.8 ст.39.11 ЗК РФ, может ли быть земельный участок предметом аукциона либо не может.

Получить технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами 1 , 5 - 19 пункта 8](#) статьи 39.11.

срок исполнения- 2 месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

7) Публикация сообщения о проведении аукциона.

Основанием для начала данной процедуры является проведения всех вышеперечисленных процедур. В связи с этим, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об опубликовании в газете «Заря» и на официальном сайте АМСУ Алагирского района сообщения о предоставлении земельного участка для строительства зданий и сооружений и направляет его на визирование председателю Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района.

Подписанное начальником Управления письмо и информационное сообщение специалист УЗОС и СХ передает для опубликования в газете и на официальном сайте в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Результатом выполнения данной процедуры является публикация информационного сообщения проведении аукциона на право заключение договора аренды либо купли-продажи земельного участка.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и

возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8 и 9 статьи 39.8](#) Земельного Кодекса;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

11) Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Для выполнения данной административной процедуры устанавливается срок не более 5 дней.

8) после опубликования информационного извещения специалист УЗОС и СХ ведет прием заявлений от желающих в предоставлении земельного

участка и подготовки решения о проведении 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.

9) проведение аукциона и подписание протокола об итогах аукциона.

Срок -1 день;

10) По итогам аукциона – направление проектов договоров победителю.

5 дней направление проектов договоров победителю или единственному участнику со дня подписания протокола аукциона;

30 дней – для подписания договоров;

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику.

11) 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;

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](http://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](http://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.

#### **4. 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 Алагирского района, руководитель Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления 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 Алагирского района.

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 Алагирского района.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации

Алагирского района, 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 Алагирского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Алагирского района, 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 Алагирского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

#### **5. 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 актами РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района 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 АМСУ Алагирского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района;

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 Алагирского района 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 Алагирского района 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 Алагирского района, 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 Алагирского района 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 АМСУ Алагирского района, 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 Алагирского района.





Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о местонахождении, режиме работы и контактных номерах телефонов Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству Алагирского района

Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

Управление по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству

Алагирского района

Адрес места нахождения

363240, РСО-Алания, Алагирский район,

г.Алагир, ул.С.Кодоева, 45,

Начальник Управления

2-ой этаж , тел. 8-86731-3-58-85

Прием заявителей: среда

14.00-18:00

Заместитель начальника Управления

2-ой этаж

, тел. 8-86731-3-58-85

Прием заявителей: понедельник-пятница

9.00-18:00

Отдел земельных отношений Управления

2-ой этаж

, тел.8-86731-3-38-31

Прием заявителей: понедельник, пятница

9:00-13:00

Вторник, четверг с 14:00-18:00

Перерыв

13.00-14.00

Выходные дни

Суббота, воскресенье

Адрес официального сайта администрации местного самоуправления Алагирского

www. [alagir.ru](http://alagir.ru)

Официальное печатное издание

муниципальная газета «Заря»

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»

## **БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»**















Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»

## **О Б Р А З Е Ц Ы** заявлений

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе АМС Алагирского района

От \_\_\_\_\_

Паспортные данные  
адрес

Тел.

Адрес эл.почты

заявление

об утверждении схемы расположения з/у

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка

Под строительство \_\_\_\_\_ в границах населенного пункта,  
расположенного по адресу: РСО-Алания, Алагирский район,  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_

физического лица)

(собственноручная подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ »



Главе АМС Алагирского района

От \_\_\_\_\_

Паспортные данные  
адрес

Тел.

Адрес эл.почты

заявление

о проведении аукциона на земельный участок

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды, либо купли продажи земельного участка

под \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: РСО-Алания, Алагирский район, \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных действующим законодательством.

Схема расположения была утверждена на основании решения АМС Алагирского района \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

физического лица)

(собственноручная подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ »





Главе АМС Алагирского района

От \_\_\_\_\_

Паспортные данные  
адрес

Тел.

Адрес эл.почты

заявление

о желании участвовать в аукционе

Я ознакомился с информационным сообщением опубликованном в газете «Заря» о возможном предоставлении земельного участка под ижд либо лпх в границах населенного пункта, расположенного по адресу: РСО-Алания, Алагирский район, \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м.и изъявляю желание поучаствовать в аукционе.

Прилагаю к заявлению все указанные в информационном сообщении необходимые документы.

\_\_\_\_\_

физического лица)

(собственноручная подпись

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение №4

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности»

Справочные телефоны, адреса, органов и организаций, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги, размещается по следующим адресам в сети Интернет:

Управление Росреестра по РСО-Ал [http://](#)

[www.to15.rosreestr.ru](http://www.to15.rosreestr.ru)

МРИ ФНС РФ №4 по РСО-Алания

www.r15.nalog.ru

МВД по РСО-Алания

www. mvd-alania.ru

Адрес официального сайта администрации местного самоуправления Алагирского

www . alaqir

Минприроды РСО-Алания

[www.minprirod.ru](http://www.minprirod.ru)

Пограничное управление ФСБ РС по РСО-А

\_\_\_\_\_

Управление Роспотребнадзора по РСФ-А

[www. 15.rospotrebnadzor.ru.](http://www.15.rospotrebnadzor.ru)