**ГЛАВА АМС ДИГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«01» июня 2016г. №225 г.Дигора

**Глава АМС Дигорского городского поселения Дигорского района**

**РСО-Алания**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Дигорского городского поселения»**

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Дигорского городского поселения.

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Дигорского городского поселения». (Приложение №1)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном информационном стенде АМС Дигорского городского поселения и подлежит размещению на официальном сайте АМС Дигорского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и земельно-имущественных вопросов АМС Дигорского городского поселения.

**Глава АМС Дигорского**

**городского поселения                                                    Коцкиев Э.В.**

Приложение№1

к проекту постановления

АМС Дигорского городского поселения Дигорского

района, РСО-А

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**АМС Дигорского городского поселения предоставления**

**муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Дигорского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Дигорского городского поселения» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие  администрации местного самоуправления Дигорского городского поселения (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Представитель заявителя – лицо, наделенное полномочиями представлять заявителя в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении    муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение администрации, адрес:  363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. В.Акоева,47;

адрес сайта: амс-дгп.рф;

адрес электронной почты:gorsovet-dgp@mail.ru;

телефон: (8 (86733)90662, факс 8 (86733) 91597;

график работы:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00;  пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 14-00;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

непосредственно в администрации; с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты (gorsovet-dgp@mail.ru);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Дигорского городского поселения: амс-дгп.рф; (далее – Интернет-сайт);

1.3.2 Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МО Дигорский район.

          Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в разделе III настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией

1.3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации на информационных стендах,  в местах обнародования, а также с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Дигорского городского поселения: амс-дгп.рф и в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Дигорского городского поселения» (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти РСО-Алания, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация местного самоуправления Дигорского городского поселения.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю земельного участка на основании правоустанавливающих документов:

-протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка;

-протокол о результатах аукциона и договор купли-продажи земельного участка;

-протокол о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или только один заявитель признан участником аукциона, и договор купли-продажи земельного участка;

-протокол о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или только один заявитель признан участником аукциона, и договор аренды земельного участка;

-протокол о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если не подано ни одной заявки на участие в аукционе или ни один заявитель не признан участником аукциона;

-отказ в предоставлении услуги.

Договор заключается не менее чем в 3 экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих  в   данном договоре.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

-для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Дигорского городского поселения – не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

-для решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Дигорского городского поселения - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

-для направления проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному участнику аукциона – в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

для заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона с победителем аукциона или единственным участником аукциона - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении                              в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых                                 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами РСО-Алания для предоставления муниципальной услуги:**

   -заявление о  проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка

   -документ, указанный в настоящем пункте, предоставляется заявителем самостоятельно.

**2.7. 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 отсутствие в заявлении   
о проведении аукциона сведений о кадастровом номере и цели использования испрашиваемого земельного участка.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги   
в случаях если:

-границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии   
с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

-на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

-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;

-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;

-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;

-земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

-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 нестационарных объектов торговли, рекламных конструкций или объектов, виды которых предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которых не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

-на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной 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;

-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;

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

-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;

-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;

-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;

-земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

-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;

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

-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 по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется             в

срок не более 15 минут с момента его получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию составляет не более 15 минут.

2.13.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

-размещения на официальном сайте администрации;

-размещения на информационных стендах.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

-лично;

-по телефону;

-посредством электронной почты;

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги                             в электронной форме**

2.14.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.14.3 Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются  в администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса,

размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возможность подачи заявления о проведении аукциона в форме электронного документа применяется с 1 июля 2015 года.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в разделе 3 настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

-о проведении аукциона, в установленных законом случаях;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

путем направления в администрацию заказным почтовым отправлением;

в МФЦ;

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в порядке предусмотренном разделом 2.14. настоящего регламента.

**3.3.** **Рассмотрение заявления и документов и принятие решения                     в отношении поданного заявления**

При рассмотрении заявления и документов специалист администрации проверяет:

-полномочия заявителя, либо его представителя;

-комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

-возможность предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

В двухмесячный срок со дня получения заявления физического или юридического лица о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Дигорского городского поселения, администрация может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка,  либо принять решение о об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основанием предусмотренным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим регламентом.

Администрация на основании решения о проведении аукциона обеспечивает:

проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона в случае, если решением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» направление запросов о предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение), 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;

-в месячный срок в с момента получения отчета по определению начальной цены предмета аукциона в случае, если решением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и получения технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение), 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, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о существенных условиях аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

-в двухнедельный срок с момента принятия постановления администрации о существенных условиях аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

-прием заявок на участие в аукционе;

-оформление протокола об определении участников аукциона;

-уведомление заявителей о результатах рассмотрения поступивших заявок;

-проведение аукциона не ранее 30 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещении извещения о проведении аукциона и со дня опубликования извещения в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка;

-оформление протокола о результатах аукциона;

-размещение извещения о результатах аукциона в средствах массовой информации.

Администрация обеспечивает направление проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, победителю аукциона или единственному участнику аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона со дня составления протокола о результатах аукциона.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и РСО-Алания.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим земельные отношения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, законодательства Российской Федерации и РСО-Алания.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается распоряжением администрации.

4.4. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к

ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в соответствии с [разделом 1.3](consultantplus://offline/ref=3FB4DE09D1777BDB7695193EA3A8E1904942DCE79B666FE34EBC10C5C591A0B1065DDFBC9525ED62C85734lAsDA) настоящего административного регламента.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 5.3](consultantplus://offline/ref=3FB4DE09D1777BDB7695193EA3A8E1904942DCE79B666FE34EBC10C5C591A0B1065DDFBC9525ED62C85734lAsFA) настоящего административного регламента.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципального образования у заявителя;

5) 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, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципального образования;

7) отказ администрации (или) его должностного лица, государственного муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации и их должностных лиц подается:

-в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, через МФЦ;

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Дигорского городского поселения.

Жалобы на решения, принятые главой администрации (его заместителем) подаются  непосредственно главе администрации в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. В.Акоева,47; либо принята на личном приеме заявителя (представителя).

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации адрес сайта: [амс-дгп.рф](mailto:амс-дгп.рф); адрес электронной почты: gorsovet-dgp@mail.ru; либо через МФЦ. Если услуга предоставляется через МФЦ или с его участием, при поступлении

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные                       в [пункте 5.5](consultantplus://offline/ref=3FB4DE09D1777BDB7695193EA3A8E1904942DCE79B666FE34EBC10C5C591A0B1065DDFBC9525ED62C85433lAsDA) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,  не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Дигорского городского поселения, в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РСО-Алания».

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений  и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.10. Действующим законодательством приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.11.  По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствие с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация  вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2) текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченный орган или должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение тридцати дней гражданину, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом;

Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствие с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение тридцати дней;

4) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.13. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. В случае поступления в администрацию жалобы, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она передается администрацией на рассмотрение в орган исполнительной власти РСО-Алания, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти РСО-Алания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**6. Административная ответственность должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административная ответственность должностных лиц администрации за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги

Нарушение должностным лицом администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие)   
не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Республики Северная Осетия-Алания от 17.11.2014 N 43-РЗ "Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений".

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Дигорского

городского поселения предоставления

муниципальной услуги

«Проведение аукциона по продаже

земельного участка, находящегося

в собственности и (или) в ведении

Дигорского городского поселения,

либо аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка,

находящегося в собственности и (или)

введении Дигорского городского поселения».

**ФОРМА**

**заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

**Главе  администрации  Дигорского**

**городского поселения**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения.**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ИНН/ электронный адрес)

Прошу провести аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения (либо аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Дигорского городского поселения) *(выбрать нужное)* с кадастровым номером\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать цель использования земельного участка)

            Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (подпись)                                                                                                                      (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Дигорского

городского поселения предоставления

муниципальной услуги

«Проведение аукциона по продаже

земельного участка, находящегося

в собственности и (или) в ведении

Дигорского городского поселения,

либо аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка,

находящегося в собственности и (или)

введении Дигорского городского поселения».

