

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления
муниципального образования
Ардонский район

От 08.08. 2019г № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на аукционах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на аукционах» (далее – административный регламент) предоставляется в соответствии с нормами Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении земельного участка (далее – заявления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый **заявитель**), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-

Алания, в отделе земельных и имущественных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в электронном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Ардонского района, на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков на аукционах».

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,** организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: **отдел земельных и имущественных отношений** администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания (далее - **Отдел**)

Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район расположена по адресу: 363330, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Советов, д. 6.

График работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 3-33-30 доб.220

Адрес электронной почты: amsardon07@yandex.ru

2.2.2. Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии,
- 2) Управление Федеральной налоговой службы России,
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Северная Осетия-Алания (далее – кадастровая палата).

2.2.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- посредством личного обращения физических и юридических лиц;
- по поступившим письменным обращениям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- допуск к участию в аукционе;
- отказ в допуске к участию в аукционе;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка.

2.3.2. Документ (информация), подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте составляет не менее 30 дней до дня его проведения.

Срок прекращения приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Срок регистрации заявки на участие в аукционе - в день поступления заявки в администрацию (заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления).

Срок размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте – 1 рабочий день со дня подписания данного протокола.

Заключение с победителем аукциона договора о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

Конституция Республики Северная Осетия-Алания;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2004 года №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республике Северная Осетия-Алания».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявкой (если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица).

Копии прилагаемых к заявлениям документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2., не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов работник Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном законодательством реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; в электронной форме – регистрация осуществляется в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 115, на первом этаже здания администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район в котором находится Отдел.

Помещения прилегающего к кабинету коридора и кабинета содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Около здания Администрации местного самоуправления Ардонского района организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект(здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информация о многофункциональном центре:

Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском районе. 363333, РСО-Алания, г.Ардон, ул.Пролетарская 90 «а».

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 8-00 до 14-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон: (86736) 3-13-09

Адрес электронной почты: mfcardon@mail.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки с пакетом документов;

формирование межведомственных запросов;

определение права заявителя на участие в аукционе;

уведомление заявителя о принятом решении;

проведение аукциона;

заключение с победителем аукциона договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявки с пакетом документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе в срок, установленный извещением о проведении аукциона, опубликованным на официальном сайте и в еженедельной газете Ардонского района РСО-Алания «Рухс», на сайте www.torgi.gov.ru.

Работник Отдела регистрирует полученную заявку с приложенными документами в присутствии заявителя в журнале регистрации заявок, составляет опись представленных заявителем документов в двух экземплярах. Один экземпляр описи возвращается заявителю, второй - остается у работника Отдела. Работник Отдела проводит сверку представленных документов с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента,

проводит проверку на предмет действительности представленных документов.

После регистрации заявки передает ее с приложенными документами в комиссию по проведению торгов (аукциона) администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – комиссия).

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявки и регистрация документов на участие в аукционе.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка на участие в аукционе с пакетом документов.

Работник Отдела, в рамках межведомственного взаимодействия в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение информации о заявителе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Определение права заявителя на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявки с прилагаемыми документами на участие в аукционе.

Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях:

- допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
- не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявитель признается участником аукциона и допускается к участию в аукционе.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявителю отказывается в участии в аукционе, готовится уведомление с указанием причин отказа.

После рассмотрения заявок и оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе секретарь Комиссии подписывает протокол у председателя Комиссии и размещает его на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после его подписания.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона, с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является определение участников, допущенных к участию в аукционе.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является определение участников, допущенных к участию в аукционе.

В течение одного рабочего дня, со дня подписания протокола, секретарь Комиссии готовит, за подписью председателя Комиссии, и вручает заявителю под расписку (или направляет посредством заказного почтового отправления) уведомление о признании его участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а, в случае наличия препятствий для участия в аукционе, готовит уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причин.

Работник Отдела готовит документ для возврата заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного задатка в течение трех банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня после подписания протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о признании заявителя участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а также уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.5. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

В протоколе указываются:

- регистрационный номер предмета торгов;
- местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;
- предложения участников торгов;
- имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные физического лица);
- цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

3.2.6. Заключение с победителем аукциона договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на официальном сайте протокола о результатах аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

После опубликования результатов проведенного аукциона работник Отдела готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

После подписания главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район проекта - договор прошивается исполнителем и скрепляется печатью администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

Победителю открытого аукциона выдается три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня опубликования протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона указанных договоров не были им подписаны и представлены в Отдел, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае не предоставления в указанный срок подписанного договора купли-продажи или договора аренды земельного участка участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в Отдел, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление победителю аукциона договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя :

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении работниками Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявления нарушений работник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к главе администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

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

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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ардонский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363330, РСО-Алания, г.Ардон, ул.Советов, 6.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район подлежит рассмотрению главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.