

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ** **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ** **БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО** **РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 565**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной **услуги «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Беслана от 26.12.2011 г. № 57 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы АМС г. Беслана Н.К. Караеву

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутоd**

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНпостановлением главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселенияот 26.11.2015 г. № 565 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного основания в целях жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной услуги - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного основания в целях жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении соответствующих полномочий.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

 От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного основания в целях жилищного строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица и специалисты отдела по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – отдел), на которых возложена обязанность по исполнению конкретного административного действия или муниципальной услуги в целом (далее – должностные лица).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации  от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации»: 26.01.2009, № 4);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. («Собрание законодательства Российской Федерации»: 29.10.2001, № 44);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации»:, 29.07.2002, № 30);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7);

- Приказом министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 № «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 10.12.2007; «Российская газета», № 282, 15.12.2007; № 176, 18.09.2009);

- Уставом Бесланского городского поселения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного основания в целях жилищного строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства составляет не более 30 дней со дня проведения аукциона.

2.5.1. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей в администрации и отделе при решении отдельных вопросов связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

 2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения [**www.beslan.ru**](http://www.beslan.ru)ина информационном стенде.

 2.6.2. Информация о месте и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную  услугу.

Местонахождение отдела: 363029, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, 18.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес  |  |
| Телефон приёмной | 3-15-44 |
| Факс приёмной | 3-13-56 |

Часы работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 9:00 до 18-00 |
| Вторник  | с 9:00 до 18-00 |
| Четверг  | с 9:00 до 18-00 |
| Пятница  | с 9:00 до 18-00 |
| Перерыв на обед | с 9:00 до 18-00 |
| Технический перерыв | с 13-00 до 14-00 |

 Сведения о местонахождении и графике работы отдела, номерах телефонов для справок ответственных лиц отдела размещаются в газете «Вестник Беслана» и в сети Интернет на офиц. сайте администрации [**www.beslan.ru**](http://www.beslan.ru), а также на информационном стенде администрации.

2.6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и отдела, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации и отдела;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела.

 - взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом;

- зал ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в помещении Отдела принимаются меры, предусмотренные законодательством (в том числе оборудование зданий или помещений пандусами и иными приспособлениями). При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное и в соответствии со стандартом предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге и т.д.);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- выполнение требований к оптимальности административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

**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. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения.

3.1.1. Заключение договора о приобретении прав на земельный участок.

Основанием для начала административного действия является подписание протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо отдела администрации выполняет следующие действия:

- готовит проект соответствующего договора о приобретении прав на земельный участок;

- готовит письмо с предложением заявителю заключить договор;

- передает проект договора и письмо на подписание главе администрации;

- направляет проект договора и письмо заявителю.

Срок исполнения административного действия составляет не более 30 дней.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю договора  о приобретении прав на земельный участок с предложением его заключить.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за:

- рассмотрение документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной  услуги;

- оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации, в его отсутствие заместителем Главы администрации либо иным уполномоченным лицом, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной  услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.1.2. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление Главой администрации или заместителем Главы администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.3. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.