

|  |
| --- |
| **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 № 564**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной **услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на 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 «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на 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. Хаутов**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения  от 26/11/2015 г. № 564 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги   
«Подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения 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: «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения 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 подписание протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: .

- проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства – не более 1 дня по истечении 5 дней со дня подписания протокола приема заявок;

- опубликование информации о результатах аукциона – срок исполнения не более 3 дней со дня подписания протокола о результатах торгов;

2.5.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей в администрации 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела лично, по телефону, на официальном сайте администрации.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)  копии документов административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений и документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей документации.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для  отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- непредставление определенных административным регламентом необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении, в случае, если взаимодействие с заявителем осуществлялось в электронном виде, направляется в электронном виде.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. 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.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- опубликование информации о результатах аукциона.

3.1.1. Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу пакета документов необходимых для проведения аукциона.

Должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

- готовит проект решения о проведении аукциона;

- передает проект решения на подписание Главе администрации.

Срок исполнения административного действия составляет – 14 дней.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о проведении аукциона.

3.1.6. Опубликование извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении аукциона.

Должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

1) Готовит извещение или сообщение о проведении аукциона которое должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;

- о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

- о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере;

- о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);

- о шаге аукциона;

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

- о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

- о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

2) Размещает извещение или сообщение о проведении аукциона в газете «Вестник Беслана» или на информационном стенде администрации и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Срок исполнения административного действия составляет не более 7 дней.

Результатом исполнения административного действия является опубликование (обнародование) извещения или сообщения о проведении аукциона и размещение в сети интернет.

3.1.7. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административного действия является наступление даты начала приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

- ведет протокол заявок поступивших в администрацию;

- после подписания протокола приема заявок информирует заявителей о результатах.

Срок исполнения административного действия составляет не более 25 дней со дня начала приема заявок на участие в аукционе, который указывается в извещении о проведении аукциона, и который не может быть позднее чем 30 дней, со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола приема заявок.

3.1.8. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

- оформляет результаты аукционов протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере;

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день по истечении 5 дней со дня прекращения приема заявок.

Результатом исполнения административного действия является проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

3.1.9. Опубликование информации о результатах аукциона.

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

Должностное лицо готовит и направляет информацию о результатах аукциона для опубликования, в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте администрация в сети «Интернет».

Срок исполнения административного действия составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административного действия является  опубликование информации о результатах аукциона.

**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:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и 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.