

|  |
| --- |
|  **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 № 579**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **«Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»** |

 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 безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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. №579**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками (далее - муниципальная услуга).
 1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.
Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (религиозные организации, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, жилищно-строительные кооперативы, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления) и лица, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета на основе заказа, размещенного в соответствии с [Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/901941785), на срок строительства объекта недвижимости (юридические лица независимо от организационно-правовой формы или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели), обратившиеся с заявлениями о заключении договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками (далее - заявители).
 От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.
 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.
 1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации (далее- отдел).

Местонахождение: г.Беслан, ул. Ген. Плиева, 18.
График работы отдела:
понедельник - четверг:
с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов;
пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов;
суббота, воскресенье - выходной.
 Справочные телефоны отдела 3-13-56.
 1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:
- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.
 1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:
- лично;
- по телефону.
 Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
 Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.
 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
 При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.
 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.
 1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.
 После поступления письменного обращения в отдел должностное лицо отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.
 Ответ направляется в письменном виде либо по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.
При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
 1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела через средства массовой информации, радио, телевидение и на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
 1.3.2.4. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Комитета.
 1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.
Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.
1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.
1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в часы работы, указанные в подпункте 1.3.1 Административного регламента.
Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.
Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:
номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
настоящий Административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками".
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальную услугу предоставляет отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска - Комитет по управлению городским имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Комитет).
Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и выдача такого договора юридическому лицу (религиозным организациям, государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, жилищно-строительным кооперативам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления) и лицу, с которым заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с [Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/901941785), на срок строительства объекта недвижимости (юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель);
отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками составляет 25 календарных дней.
2.4.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
[Конституция Российской Федераций от 12.12.1993](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
[Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [от 25.10.2001 N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, [;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая](http://docs.cntd.ru/document/901799839) [от 30.11.1994 N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301), часть вторая [от 26.01.1996 N 14-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027703) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, [ст. 410);
Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486) ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);
[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства Российской Федерации", [06.10.2003, N 40](http://docs.cntd.ru/document/901877469), [ст. 3822);
Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, [ст. 3594);
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
заявление согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица;
копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, расположенные на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем).
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:
постановление администрации Бесланского городского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
выписка из ЕГРП о правах либо уведомление об отсутствии прав на приобретаемый земельный участок.
2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Бесланского городского поселения и муниципальными правовыми актами муниципального образования "города Беслан" находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) условий признания ее действительности.
2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются отсутствие необходимой информации для заключения договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, а также необходимость запроса дополнительной информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документов;
отсутствие наименования юридического лица, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
невозможность прочтения текста обращения;
представление многократных ответов на обращение ранее;
содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.
2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
2.14. Документы, предоставленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.
Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.15.1. Вход и выход из здания Комитета должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Комитета;
- адрес Комитета;
- режим работы Комитета.
2.15.2. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в часы работы, указанные в подпункте 1.3.1 Административного регламента.
Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.
2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами (при наличии технической возможности), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.
На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места парковки автотранспортных средств (при наличии технической возможности). При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.
Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.
В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
Требования к помещениям в областном государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" установлены [постановлением правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902178436).
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;
- возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".
Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.
Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).
Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).
Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.
Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).
2.18. Поступивший запрос регистрируется в Комитете в день его поступления.

**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. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 Административного регламента.
За получением муниципальной услуги и за получением результата муниципальной услуги заявитель может обратиться через областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам, указанным в 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.
3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:
1) прием, первичная проверка и регистрация заявления о заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для предоставления муниципальной услуги;
2) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
3) урегулирование споров;
4) подписание и регистрация в журнале договора безвозмездного пользования земельным участком;
5) консультация по вопросам, возникающим при предоставлении муниципальной услуги.
3.2.1. Последовательность действий при подготовке документов для заключения договоров безвозмездного пользования земельными участками приведена в блок-схеме в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
3.3. Описание каждого административного действия.
3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком является постановление администрации города Беслана о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное срочное пользование.
Для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
При приеме документов сотрудник Комитета проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявления.
Если документы не прошли контроль, сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.
Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Комитета осуществляет прием, а в дальнейшем оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.
После прохождения контроля документов заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю.
В случае если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов.
Поступившие в Комитет документы направляются ответственным исполнителям.
При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (далее - проверка квалифицированной подписи).
В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса за предоставлением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.
3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, и муниципального образования Бесланского городского поселения
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник Комитета должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник Комитета готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник Комитета готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается заместителем Главы администрации города - председателем Комитета или его заместителем.
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии способов).
3.3.3. Урегулирование споров.
При возникновении между сторонами разногласий относительно условий данного договора их урегулирование осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.
3.3.4. Подписание и регистрация в журнале договора безвозмездного пользования земельным участком.
При согласии с условиями договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявитель подписывает договор, после чего происходит регистрация договора в журнале регистрации договоров Комитета.
Право безвозмездного срочного пользования земельным участком возникает у заявителей со дня регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Бесланского городского поселения.
3.3.5. Консультация по вопросам, возникающим при предоставлении муниципальной услуги.
По всем возникающим вопросам заявители вправе получить консультации на приеме у землеустроителей, осуществляющих прием в районных администрациях города по утвержденному графику.

**4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Бесланского городского поселения
4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Комитета.
4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).
4.5. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.
4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Бесланского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению заявлений включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).
5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.
5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.
Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме, в том числе в следующих случаях:
1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5. Заявитель может по письменному запросу получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Комитета, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.
5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет либо соответствующему должностному лицу.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) об отказе в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке, установленном [Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901821334), [Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901832805).
5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:
- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- при личном обращении в Комитет;
- посредством телефонной связи.

**Приложение N 1. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров безвозмездного
 пользования земельными участками

                      ┌═════════════════════════════════════════════════‰
                      │Заявление о заключении договора безвозмездного   │
                      │  пользования земельным участком         │
                      └═════════════════════════┬═══════════════════════…
                                                │
                                               \│/
                      ┌═════════════════════════┴═══════════════════════‰
                      │ Подготовка договора безвозмездного              │
                      │  пользования земельным участком         │
                      └═════════════════════════┬═══════════════════════…
                                                │
                                               \│/
                      ┌═════════════════════════┴═══════════════════════‰
                      │ Подписание, регистрация в журнале и выдача      │
                      │ договора безвозмездного                │
                      │ пользования земельным участком                  │
                      └═════════════════════════════════════════════════…

**Приложение N 2. ЗАЯВЛЕНИЕ**

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров безвозмездного
пользования земельными участками

                                  Главе администрации Бесланского городского поселения
                                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (наименование юридического лица)
                                               адрес и контактные телефоны:
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу Вас на основании постановления  администрации Бесланского городского поселения
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N \_\_\_\_\_ заключить договор безмозмездного  пользования земельным
участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе.

Наименование юридического лица
Подпись заявителя /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата
печать