

|  |
| --- |
| **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 № 571**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» |

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 о развитии застроенной территории».

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**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения**

**№ 571 от 26.11.2015 г.**

**Административный регламент**

**«Заключение договора о развитии застроенной территории»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции "Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной функции "Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная функция), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее- администрация).

2. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым администрация по результатам проведенного аукциона заключен договор о развитии застроенной территории, деятельность, включающая в себя, в том числе подготовку документации по планировке территории, предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных жилых домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных домах и за земельные участки, а также осуществление строительства, в том числе строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.

Договор о развитии застроенной территории, заключается с юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляет специалист отдела по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации (далее - отдел).

В исполнении муниципальной функции участвует:

​ •администрация

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

​ •Гражданский кодекс Российской Федерации

​ •Земельный кодекс Российской Федерации

​ •Градостроительный кодекс Российской Федерации

​ •Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

​ •Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

5. Результатом исполнения муниципальной функции является заключение договора о развитии застроенной территории.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

6. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории лицо обращается в администрацию.

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

График работы администрации: с понедельника по четверг - с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

в пятницу - с 09:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции также можно получить на официальном сайте администрации .

7. В исполнении муниципальной функции участвует отдел администрации.

8. Информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах администрации, на официальном сайте.

9. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

10. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать срок установленный федеральным законодательством.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, проведение аукциона**

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующую процедуру:

- заключение договора о развитии застроенной территории;

Заключение договора о развитии застроенной территории.

12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории специалист администрации в течение одного дня передает главе администрации протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:

​ •выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

​ •документа, подтверждающего внесение задатка;

​ •постановления администрации о проведении аукциона.

В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист администрации для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает главе администрации в течение одного дня с даты получения заявления единственного участника аукциона со служебной запиской протокол о результатах аукциона, заявление единственного участника аукциона и копии следующих документов:

​ •выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

​ •документа, подтверждающего внесение задатка;

​ •постановления администрации о проведении аукциона.

13. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист администрации в течение пяти дней.

14. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию, либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории.

15. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

16. Специалист администрации осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:

1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской бухгалтеру администрации.

17. Бухгалтер администрации перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

18. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

19. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

21. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается главой администрации.

22. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

23. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

25. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции**

25. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

26. Предметом обжалования являются в том числе:

​ •нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

​ •неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

​ •нарушение положений настоящего Административного регламента;

​ •некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

​ •решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

27. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

​ •если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

​ •если в 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);

​ •если в обращении обжалуется судебное решение;

​ •если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;

​ •если текст письменного обращения не поддается прочтению;

​ •если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

​ •если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

​ •если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

28. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации - при обжаловании действий (бездействия) специалиста администрации;

30. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

31. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

​ •удовлетворить жалобу;

​ •отказать в удовлетворении жалобы.

33. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

34. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

​ •наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

​ •номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

​ •фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

​ •основания для принятия решения по жалобе;

​ •принятое по жалобе решение;

​ •сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

​ •сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.