**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **АКСЕНОВО-ЗИЛОВСКОЕ**  
**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 февраля 2018 г. №**

**пгт. Аксеново-Зиловское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373, администрация городского поселения «Аксеново-Зиловское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и на информационном стенде.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения

«Аксеново-Зиловское»  В.Г.Спыну

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления городского поселения «Аксеново-Зиловское» Чернышевского района Забайкальского края. Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договоры вправе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо).  
1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя 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.  
1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Аксеново-Зиловское Чернышевского района Забайкальского края.  
1.4.2. Адрес местонахождения: Забайкальский край, Чернышевский район, пгт.Аксеново-Зиловское,ул.Октябрьская,9.  
1.4.3. Почтовый адрес Администрации: 673497 Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Аксеново-Зиловское, ул.Октябрьская,9  
1.4.4. График (режим) работы: 08.00-17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Не приемный день–пятница.  
В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на1час.  
1.4.5.Адрес официального сайта: [aksenovo-zilovo@mail.ru](mailto:aksenovo-zilovo@mail.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»  
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:  
Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.  
2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.  
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
2.7. Оказание услуги организуется следующим образом: - индивидуальное информирование;- публичное информирование.  
Информирование проводится в форме:- устного информирования;- письменного информирования;- размещения информации на официальном сайте администрации.  
Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами администрации городского поселения «Аксеново-Зиловское» при обращении за информацией:- при личном обращении; - по телефону. Специалист администрации городского поселения «Аксеново-Зиловское», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист администрации городского поселения «Аксеново-Зиловское» осуществляет в течение не более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Аксеново-Зиловское» а также путем использования информационных стендов.  
2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной усги-15минут.  
2.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов.  
2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.  
2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;  
3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- составление протокола по результатам аукциона;  
- размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте;  
3.1. Административная процедура «Составление протокола по результатам аукциона».  
3.1.1. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:  
1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;  
2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;  
3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложении о цене предмета аукциона;  
4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для граждан) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;  
5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).  
3.2. Административная процедура «Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте».  
Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола по результатам аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования села Урожайного.  
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.  
4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).  
4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.2. Предметом обжалования являются:  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ 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;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
- отказ 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.  
5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования села Урожайного. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.3.1. Жалоба должна содержать:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- 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;  
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.  
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:  
- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;  
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.  
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  
- отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.  
Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования села Урожайного в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.