

Администрация городского поселения «Борзинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года №\_\_\_\_\_\_

**город Борзя**

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.11, Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпо 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н.Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Борзинское»

« » 201 года №­\_\_\_

**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».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F151326950357FB5E1186856CC446E093BC550359A1E856159DE0D8F22577F7C9DA260432642AC6Ey4R7F) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.3. Предоставление 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» (далее – муниципальная услуга) осуществляется администрацией городского поселения «Борзинское» (далее – Исполнитель) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» , и земельных участков на территории городского поселения «Борзинское», государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется также в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края (далее – Портал).

1.4. Место нахождения Исполнителя: Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул. Савватеевская, д.23

Почтовый адрес Исполнителя: 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул. Савватевская, д.23

График работы Исполнителя:

понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей производится во вторник, среду по предварительной записи.

Номер справочного телефона: 830 233 33981;

Адрес электронной почты Исполнителя: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru);

Место нахождения Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул. Савватеевская, д.23;

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница:

08-00 до 19-00, без обеденного перерыва;

вторник, четверг: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

суббота: 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва;

воскресенье: выходной день.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Исполнителя размещаются на информационных стендах, официальном сайте Исполнителя http:// www.mfc-chita.ru, в МФЦ и муниципальных услуг Забайкальского края, на Портале.

1.5. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Ксеньевское» (далее - исполнитель).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

2.4. 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 «Борзинское»

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Исполнителя последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Исполнителя последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Исполнителя. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Исполнителя должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя

либо муниципального служащего

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 городского поселения «Борзинское». Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт городского поселения «Борзинское».

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 городского поселения «Борзинское» в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

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»

**Блок-схема**

**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»**

Оформление протокола результатов

Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем торгов

Публикация информации о результатах торгов

**Администрация городского поселения «Борзинское»**



**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»

По вопросу: 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».

Исполнитель: Матафонова Т.В.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | | Должность лиц, визирующих  проект постановления | Фамилии  и инициалы | Подпись | Дата, время передачи  листка согласования |
| 3. | | Начальник ООПиКР | Петрова Н.В. |  |  |
| 1. | | ИО начальника отдела управления муниципальной собственностью | Матафонова Т.В. |  |  |
| 2. | Заместитель начальника ООПиКР | | Боровых Т.В. |  |  |

**Администрация городского поселения «Борзинское»**



**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»

По вопросу: 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».

Исполнитель: Матафонова Т.В.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность лиц, визирующих  проект постановления | Фамилии  и инициалы | Подпись | Дата, время передачи  листка согласования |
| 3 | Начальник ООПиКР | Петрова Н.В. |  |  |
| 1 | ИО начальника отдела управления муниципальной собственностью | Матафонова Т.В. |  |  |
| 2 | Заместитель начальника ООПиКР | Боровых Т.В. |  |  |