**28.06.2019 № 712**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Зиминское городское**

**муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, на торгах»**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от 01.08.2018 № 1042 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных услуг Зиминского городского муниципального образования»,  статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, на торгах» (прилагается).

2. Комитету имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (С.В. Беляевский) административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, разместить на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 постановления администрации Зиминского городского муниципального образования от 21.03.2016 № 376 «Об утверждении административных регламентов».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра городского округа.

 Мэр Зиминского городского

 муниципального образования

 А.Н. Коновалов

 Утвержден

постановлением администрации

Зиминского городского

муниципального образования

от 28.06.2019 №712

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, на торгах»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, на торгах» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

7. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>, на сайте - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru),

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, информацию о графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, в соответствии с графиком приема заявителей, указанному на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также в МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования – http:www.zimadm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций).

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, на торгах.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

19. Уполномоченным органом местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского муниципального образования, в лице Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Зиминского городского муниципального образования

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с пп. 9 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Глава 9. 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](http://www.zimadm.ru/qa/6367.html#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

29. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Зиминского городского муниципального образования находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

34. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 68 настоящего административного регламента.

При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги).

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок, не может быть предметом аукциона:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

б) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

г) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

д) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

е) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ж) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](http://www.zimadm.ru/qa/6367.html#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

и) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

к) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

л) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

м) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

н) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

о) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

п) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

р) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

с) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

т) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

у) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ф) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗАПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

42. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

44. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

45. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проводится в день их поступления в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, и вносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений.

При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

**Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к помещениям, в которых предусмотрено предоставление услуги.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля1.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

51. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя.

56. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона от 27 апреля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

64. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

65. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 настоящего административного регламента.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Предоставление в аренду, собственность земельного участка путем проведения торгов:

а) размещение извещения о проведении аукциона;

б) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в аукционе;

в) рассмотрение заявок на участие в аукционе и определение участников аукциона;

г) проведение аукциона на право заключения договора аренды, договора купли-продажи земельного участка;

д) заключение договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента, одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

69. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

72. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты получения.

73. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

74. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

75. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, заявителю должно быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

**Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕМЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

80. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

81. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами уполномоченного органа.

**Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 28 и 31 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. В течение 2 рабочих дней, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 37 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона. Порядок и сроки действия технических условий, а также стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

б) подготавливает постановление администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении аукциона, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

Определяется начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды или собственности земельного участка по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

90. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента

91. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона является подписание постановления администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении аукциона.

В случае принятия решения об отказе, должностное лицо уполномоченного органа в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о проведении аукциона в журнале регистрации постановлений в информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа*.*

**Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**Глава 24.1 РАЗМЕЩЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о проведении аукциона.

94. Должностное лицо уполномоченного органа организует заседание постоянно действующей аукционной комиссии по определению условий и проведению аукциона по продаже земельных участков, и аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Зиминского городского муниципального образования по определению условий и проведению аукциона.

95. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельногоучастка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

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

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

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/66b2d64fc0b4395d1f28d4852a88f9127f67a146/#dst534) и [9 статьи 39.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/66b2d64fc0b4395d1f28d4852a88f9127f67a146/#dst552) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка;

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

96. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

97. Решение действующей аукционной комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей аукционной комиссии по определению условий и проведению аукциона по продаже земельных участков, и аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется извещение о проведении аукциона и публикуется в средствах массовой информации и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования по адресу: [www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru) и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

98. Критерием принятия решения для административной процедуры является организует заседание постоянно действующей аукционной комиссии по определению условий и проведению аукциона по продаже земельных участков, и аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования по определению условий и проведению аукциона.

99. Результатом административной процедуры в аукционе (конкурсе) является размещенное извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков, и аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

**Глава 24.2 ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК ОТ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

100. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона является прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды, купли-продажи земельного участка уполномоченным органом.

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

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

102. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

103. Критерием принятия решения для административной процедуры является поступившая заявка на участие в аукционе в соответствии с пунктом 101 настоящего административного регламента.

104. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявок от претендентов на участие в аукционе является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

**ГЛАВА 24.3 РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА**

105. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона является зарегистрированная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды, купли-продажи земельного участка уполномоченным органом.

106. Организатор аукциона ведёт протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

107. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) поступление заявки не соответствующей требованиям, указанным в пункте 101 настоящего административного регламента;

3) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

108. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

109. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

 110. Претенденты, признанные участниками аукциона, уведомляются о признании участников аукциона не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку уведомления,либо направления такого уведомления по почте письмом с уведомлением.

111. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных пунктом 107 настоящего административного регламента, либо их отсутствие и соответствие документов, представленных претендентами, требованиям пункта 101 настоящего административного регламента.

112. Результатом административной процедуры определения участников аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и уведомление о признании заявителя и иных претендентов участниками аукциона.

113.Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным органом путем заполнения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и  его публикация на сайте: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), в соответствии с пунктом 106 настоящего административного регламента.

**Глава 24.4 ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

114. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона является наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

115. Организатор аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

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

116. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

117. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

118. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

119. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.

120. Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона, размещение протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

121. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта проведения аукциона путем размещения протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и занесения соответствующей записи о протоколе в журнале регистрации протоколов о проведении аукциона.

**Глава 24.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

122. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона.

На основании протокола о результатах аукциона должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного руководителем уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

123. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

124. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

125. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещения расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

126. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

127. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

128. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

129. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

130. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, на адрес, указанный в заявке, проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении заявителю проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

**Глава 25. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ**

131. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и документах.

132. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или0 ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или)ошибок).

133. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

134. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

135. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

136. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

137. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования.

139. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.zimadm.ru/, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

140. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

**Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

141. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

142. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

143. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также субъектов указанных в пункте 150 настоящего административного регламента.

144. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

145. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

146. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

147. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

148. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

149. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**Глава 29. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

150. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

151. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;

ж) 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.

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

153. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:

а) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
 б) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;

в) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

154. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя
 155. Запись заявителей на личный прием к начальнику уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

При обжаловании первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

156. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

157. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, принимает решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или первым заместителем мэра Зиминского городского муниципального образования, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 157 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

160. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

 расположенных на территории

Зиминского городского муниципального

образования, на торгах»

Председателю Комитета имущественных отношений,

 архитектуры и градостроительства администрации ЗГМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

наименование юридического лица – для юр.лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер документа удостоверяющего личность,

ИНН, ОГРН – для юр.лиц)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фактический адрес проживания,

место регистрации- для юр.лиц)

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка, площадью (кв.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись) (фамилия, инициалы)

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пояснительная записка к проекту правового акта**

**Наименование проекта правового акта:** Постановление администрации Зиминского городского муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, на торгах» (далее также – проект постановления).

**Субъект правотворческой инициативы:** ведущий специалист земельного сектора отдела муниципальной собственности Комитета имущественных отношений архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования Трубникова А.В.

**Правовое обоснование принятия проекта правового акта:**

1. статья 39.11, статья 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 01.08.2018 № 1042 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных услуг Зиминского городского муниципального образования».

**Данный проект утверждается муниципальным правовым актом:** Проектом постановления предлагается утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги.

**Состояние законодательства в сфере правового регулирования, к которой относится проект правового акта:** Проект постановления разработан в соответствии со статьей 39.11, статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от 01.08.2018 № 1042 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных услуг Зиминского городского муниципального образования».

Социально-экономическое обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, его цели и основные положения: административный регламент разработан в целях оптимизации и упорядочения процедур предоставления земельных участков на торгах, находящихся на территории Зиминского городского муниципального образования, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, определяет порядок исполнения административных процедур, осуществляемых специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых уполномоченным органом.

**Место будущего акта в системе действующих муниципальных правовых актов (соотношение с муниципальными правовыми актами, обладающими большей и (или) меньшей юридической силой): Нормативно-правовой акт Зиминского городского муниципального образования.** Данный проект постановления не противоречит Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу, законам и иным нормативным правовым актам области и Уставу Зиминского городского муниципального образования.

**Перечень муниципальных правовых актов, принятия, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие (издание) вносимого муниципального правового акта, включая сведения о наличии (отсутствии) необходимости увеличения (уменьшения) расходов местного бюджета:** принятие данного постановления требует внесения изменений в постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 21.03.2016 № 376 «Об утверждении административных регламентов», в части отмены подпункта 1.2. пункта 1, принятие данного постановления не требует увеличения (уменьшения) расходов местного бюджета.

**Сведения о дате размещения проекта муниципального нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус органов местного самоуправления, их должностных лиц, или имеющего межведомственный характер, о датах начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы в отношении указанного проекта муниципального правового акта:** Проект постановления размещен на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» / Проекты административных регламентов 30.04.2019 г., срок проведения независимой экспертизы 30.04.2019 – 30.05.2019 г. Заключения независимых экспертиз на проект регламента в орган, являющийся разработчиком регламента, не поступили (поступили). Замечания учтены / не учтены.

**Сведения о дате направления проекта муниципального нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус органов местного самоуправления, их должностных лиц, или имеющего межведомственный характер, в Зиминскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы:** проект постановления направлен в прокуратуру 30.04.2019 г., получено заключение от 13.06.2019 г.

**Перечень органов и организаций, с которыми проект муниципального правового акта согласован; краткое изложение содержания разногласий и мотивированное мнение о них:** Проект постановления не требует согласования с иными органами и организациями.

 Ведущий специалист

 А.В. Трубникова