Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

(с изм. от 20.08.2018 №237)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по **предоставлению**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на который не разграничена,**

**на торгах**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

**1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по **предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах** (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и **ее органа, департамента имущественных и земельных отношений** (далее также – администрация района, уполномоченный орган, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи продажи, а также предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ханты-Мансийский район, а также земельных участков, расположенных на территории Ханты-Мансийского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), при проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – аукцион).

Сведения о заявителях

3. Заявителями являются юридические или физические лица, обратившиеся на законных основаниях с заявлением о **предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.**

За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

4. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного [пунктом](consultantplus://offline/ref=C13A79350C8E03AD35379B4A7FB7624F99AD43C8859AA341580707420FDB177E6EC23313A626A700E8C8EEi9N3J) 5 настоящего административного регламента, могут являться только юридические лица.

5. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

**Порядок информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, ее органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,   
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,   
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru),adm@hmrn.ru;

график работы по приему (выдаче): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин, 3 этаж, кабинет 306;

2) департамент имущественных и земельных отношений администрации района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,   
ул. Гагарина, 214;

приемная: 1 этаж, каб. 100, телефон 8 (3467) 35-28-10,  
факс 8(3467) 35-28-11;

телефон для справок: 8 (3467) 35-28-10, 8 (3467) 35-28-19;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы департамента: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется   
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами управления земельных ресурсов осуществляется в соответствии с графиком, установленным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная главы района),   
8 (3467) 35-28-19 (управление земельных ресурсов);

график приема заявителей должностными лицами управления земельных ресурсов указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимодля получения муниципальной услуги:

1)Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России   
№ 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре   
(далее – Инспекция ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре):

место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского,   
д. 2;

телефон для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии: 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре (далее – Росреестр):

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;

телефон для справок: 8 (3467) 36-36-76;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;

телефон для справок: 8 (3467) 30-00-99;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru/)

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

9. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде вместе предоставления муниципальной услуги.

10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района, департамента, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, предоставляющий информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление земельных ресурсов департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий   
30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3   
пункта 8 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

13. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (на информационном стенде, Едином и региональном портале);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление **земельного участка, находящегося   
в муниципальной собственности или государственная собственность   
на который не разграничена, на торгах.**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: управление земельных ресурсов.

17. При предоставлении муниципальной услугиосуществляетсямежведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре;

Росреестром;

Кадастровой палатой.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданный (направленный) заявителюподписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность;

выданный (направленный) заявителюподписанныйдиректором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора аренды земельного участка (земельных участков) в трех экземплярах, в случае его (их) предоставления в аренду (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проект договора о комплексном освоении территории);

выданное (направленное) заявителю мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направленное заявителю уведомление о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор о комплексном освоении территории заключается департаментом по форме, установленной гражданским законодательством.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается директором департамента либо лицом, его замещающим,   
и оформляется уведомлением на официальном бланке департамента с указанием мотивированных оснований отказа.

Уведомление о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
100 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района или департамент.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок приема, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом (департаментом) следующих административных действий:

обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения   
(в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

23. Срок направления заявителю уведомления о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги – не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию района или департамент.

24. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания уполномоченным должностным лицом.

25. Срок выдачи (направления) заявителю подписанного директором департамента проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка:

в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе – в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе – в случае, если аукцион признан несостоявшимся ввиду наличия только одной заявки на участие в аукционе и соответствия заявителя, подавшего указанную заявку, всем требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона;

в течение 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона – в случае признания победителя аукциона или участия в аукционе единственного участника аукциона.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 – 205, 30.10.2001; «Российская газета»,   
№ 211 – 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204 – 205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40,   
ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета»,   
№ 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=761E3EB51ACD38F231554BF1C59390E0D2A1DF3D33327CF8DB6F6D5343e4FEK) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Парламентская газета», № 99 – 101, 09.08.2007; Российская газета, № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства РоссийскойФедерацииот 26.03.2016

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000   
№ 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (газета «Новости Югры» («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 № 265   
«Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 24, 20.06.2013);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336   
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги,

заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) в случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявители в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

28. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 7 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

29. Документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 27 настоящего административного регламента, департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

30. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставлениямуниципальной

услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись   
в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 7 настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись   
в Росреестр или Кадастровую палату (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 2, 3 пункта 7 настоящего административного регламента).

31. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление может быть подано заявителем в свободной форме либо   
по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается:

способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департаменте; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления);

способ предоставления документов по результатам рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департаменте, либо который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предоставлении земельного участка или подписание со стороны департамента договора купли-продажи, договора аренды земельного участка);

32. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию района или департамент;

посредством почтового отправления в администрацию района или департамент.

33. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представлениеили осуществление которых не предусмотрено

нормативнымиправовымиактами, регулирующимиотношения,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию   
в администрацию района или департамент по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством   
не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований   
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

36. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8A34B4FBB12E84EAECEB08DF31F48AE0A7179EE57F80FE1129CA18B382v8AFJ) от 13.07.2015 № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности за муниципальным образованиемХанты-Мансийский район, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) 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 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности автономного округа, 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания илисооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) адресной инвестиционной программой;

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

17) 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;

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

19) 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.

37. В соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз до 1 января 2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается уполномоченным органом наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

2) включение земельного участка в перечень, указанный   
в пункте 15 статьи 6.2 ЗаконаХанты-Мансийского автономного округа –

Югры от03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельныхземельных

отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

38. Заявление, представленное с нарушением требований к его представлению, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, департаментом не рассматривается.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Для получения муниципальной услуги заявителем обеспечивается выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка.

Проведение кадастровых работ в отношении земельного участка выполняется организациями, осуществляющими кадастровую деятельность, и кадастровыми инженерами в рамках услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

40. Взимание государственной пошлины или иной платы   
за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

41. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 3](file:///C:\Users\skinu_in\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\4TLFKO4E\Приложение%204%20(предоставление%20на%20торгах)%2018.08.2017_.docx#Par241)9 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируетсяв течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом   
на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

48. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется   
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;

организация и проведение аукциона;

уведомление заявителя о результате аукциона и подписание проекта договора;

выдача или направление заявителю проекта договора.

50. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района, за устное уведомление заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за подготовку уведомлений о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомлений о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги – директор департамента либо замещающее его лицо;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте, за устное уведомление заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию и направление уведомлений о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента;

2) в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в департамент не позднее дня, следующего за днем его поступления;

3) в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в управление земельных ресурсов в день поступления его в департамент;

4) уведомление заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент, а в случае личного обращения заявителя входящий регистрационный номер заявления, дата получения администрацией района или департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов сообщаются заявителю в течение 15 минут;

5) уведомление заявителя о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги – в срок, указанный в пункте 23 настоящего административного регламента.

54. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или в департамент почтовым отправлением.

56. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

направленное заявителю почтовым отправлением уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией района или департаментом указанного заявленияиприлагаемых кнему документов, либоустное

уведомление заявителя с представлением указанной информации;

направленное заявителю почтовым отправлением уведомление о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедурыи порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или департамент, уведомления о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляемые почтовым отправлением, регистрируются в системе электронного документооборота;

отметка об уведомлении заявителя о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляется непосредственно на заявлении (в случае устного уведомления заявителя) либо на копии указанного уведомления (в случае направления уведомления почтовым отправлением);

направление заявителю уведомления о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги почтой подтверждается уведомлением о вручении;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами эксперту 1 категории управления земельных ресурсов в день поступления заявления в департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выполнение административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры;

отсутствие нарушений требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

59. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административныхдействий, входящих в состав административной

процедуры: эксперт 1 категории управления земельных ресурсов.

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в срок, не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги эксперту 1 категории управления земельных ресурсов;

2) получение ответов на межведомственные запросы – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением межведомственных запросов, направленных в Росреестр и Кадастровую палату, ответы на которые предоставляются в срок не более   
3 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

61. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является **отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

62. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

эксперт 1 категории управления земельных ресурсов обеспечивает передачу зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о проведении аукциона

или об отказе в проведении аукциона

64. Основанием для начала административной процедуры является:

поступившие должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона), зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответы на межведомственные запросы;

отсутствие нарушений требованийкпредставлениюзаявления о

предоставлении муниципальной услуги.

65. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,

за оформление и внесение проекта решения о проведении аукциона   
(об отказе в проведении аукциона), за выдачу принятого решения   
о проведении или об отказе в проведении аукциона – начальник отдела;

за подписание решения о проведении аукциона – глава Ханты-Мансийского района либо лицо, его замещающее;

за подписание решения об отказе в проведении аукциона – директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о проведении аукциона и передачу его в департамент – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решения об отказе в проведении аукциона, за передачу решения о проведении или об отказе в проведении аукциона в управление земельных ресурсов, за направление заявителю принятого решения о проведении или об отказе в проведении аукциона – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) в случае необходимости – обеспечение обращения уполномоченного органа за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок;

3) в случае необходимости – обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 36, 37 настоящего административного регламента;

5) подготовка проекта решения о проведении аукциона либо проекта решения об отказе в проведении аукциона;

6) принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

7) регистрация подписанного решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

8) передача зарегистрированного решения о проведении аукционалибо об отказе в проведении аукциона в управление земельных ресурсов;

9) выдача или направление заявителю подписанного решения   
о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

67. Административные действия, указанные в подпунктах 1, 4 – 7 пункта 66 настоящего административного регламента, выполняются   
в течение 30 календарных дней с момента поступления начальнику отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответов на межведомственные запросы.

Административные действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 66 настоящего административного регламента, выполняются в срок не более 40 календарных дней с момента осуществления административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 66 настоящего административного регламента.

Административное действие, указанное в подпункте 8 пункта 66 настоящего административного регламента, выполняется в день принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

Административные действия, указанные в подпункте 9 пункта 66 настоящего административного регламента, выполняются в срок   
не позднее 3 рабочих дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

68. Критерием принятия решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона является **наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в** пунктах 36, 37 настоящего административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является:

выданное в департаменте или направленное заявителю почтовым отправлением решение о проведении аукциона в форме распоряжения администрации района;

выданное в департаменте или направленное заявителю почтовым отправлением решение об отказе в проведении аукциона в форме уведомления на официальном бланке департамента.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение решению о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона номера и даты в системе электронного документооборота;

в случае выдачи решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона в департаменте, запись о выдаче соответствующего решения заявителю подтверждается его подписью в журнале регистрации заявлений;

направление заявителю решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона подтверждается уведомлением о вручении.

Организация и проведение аукциона

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о проведении аукциона.

72. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: начальник отдела либо лицо, его замещающее.

73. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со [статьями 39.11](consultantplus://offline/ref=B645659299809203671611C33FF655958451BDF173ED09A93E9B55578EF326850A6317D6BDlBaFK) –[39.13](consultantplus://offline/ref=B645659299809203671611C33FF655958451BDF173ED09A93E9B55578EF326850A6317D5B2lBa2K), 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

74. По результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр которого в день его подписания передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о результате аукциона

и подписание проекта договора

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку проектов договоров купли-продажи (аренды) земельного участка, о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) (далее также – проекты договоров), за подготовку уведомления о результате аукциона и выдачу его заявителю, за регистрацию подписанных проектов договоров – специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проектов договоров, за подписаниеуведомления о результате аукциона – директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и направление заявителю уведомления о результате аукциона – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка соответствующего проекта договора:

купли-продажи земельного участка – в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка;

аренды земельного участка – в случае, если проводился аукцион   
на право заключения договора аренды земельного участка;

о комплексном освоении территории – в случае если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) уведомление заявителя о результате аукциона способом, указанным в заявлении, – в случае, если заявитель не является лицом, с которым в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи (аренды) земельного участка;

3) подписание проектов договоров;

4) регистрация подписанных проектов договоров.

78. Административные действия, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 77 настоящего административного регламента, выполняются в срок   
не позднее 3 рабочих дней с даты подписания протокола, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента.

Административные действия, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 77 настоящего административного регламента, выполняютсяв течение   
1 рабочего дня со дня выполнения соответствующего предыдущего административного действия.

79. Критерием принятия решения о подготовке проекта договора является наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся. Если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

80. Результат выполнения административной процедуры:

подписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

подписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

подписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора о комплексном освоении территории в трех экземплярах;

выданное или направленное заявителю уведомление о результате аукциона.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедурыи порядок его передачи для выполнения следующей

административной процедуры:

подписанные проекты договоров регистрируются   
в соответствующем журнале регистрации договоров аренды, договоров купли-продажи земельных участковпосредством аукциона,

договоров о комплексном освоении территории;

присвоение уведомлению о результате аукциона номера и даты в системе электронного документооборота;

в случае выдачи уведомления о результате аукциона в департаменте, запись о выдаче указанного уведомления заявителю подтверждается его подписью на копии такого уведомления;

направление уведомления о результате аукциона почтой подтверждается уведомлением о вручении;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в департаменте лично (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации такого результата предоставлении муниципальной услуги.

Выдачаили направление заявителю проекта договора

82. Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект договора либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

83. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю проекта договора почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу проекта договора нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

84. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача или направление заявителю проекта договора в трех экземплярах в срок, указанный в пункте 25 настоящего административного регламента.

85. Критерий принятия решения о выдаче или направлении заявителю проекта договора: подписанный директором департамента проект договора.

86. Результат выполнения административной процедуры:

выданный или направленный заявителю подписанный директором департамента проект договора способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, то в соответствии с пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи проекта договора заявителю лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления проекта договора почтой, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления земельных ресурсов либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствиис планом,

утверждаемым в департаменте.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: не реже 1 раза в год.

При проверке рассматриваются всевопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором департамента либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

91. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

92. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

93. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном   
[частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C057FE033A472ADCE689C0D25BA8D3D060B984F60265BAC0BAD9D0C08348D8A315E802C23D24306259k4K) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE25F86CA97142040C9EE7B67379A6976EAD0C60ADAEC7510E9389B4BA113CCF45C54EFC6F367712hFm9K) Федерального закона   
№ 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7AFA17191A918B86F075766CFC688D49A3EA80BCE35160A1A5F68B52FACA90C5E0D655FFD7781B01z9o2K) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном   
[частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DC5BEC2271102100006A633866A949B8045C5113F81B1C10BE12AFF16A4C6AFDD809CA8103E08F05AsDK) Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=76BD5611BCABEFD6A182FC93579F49D84991084F9E4B0B30C6908618E5C366557273B4F9C648E8ACuDuDK) Федерального закона   
№ 210-ФЗ.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий уполномоченный государственный орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D3FE9F76EBEFF23A99917F88044512D8E4394325109F6B4990D9BCB88BBF55E414AD55A5E48A7C8DG507K) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B279F42D9CB184E2A4DF853C4667B2F93B6355236967709AEA08A5083D47FC74CB086D5291A79419d123K) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=514EC04241FEF57B66AF456AAD0AA325BA1586D0ECC21EA1186AA625204202F218AD54BCDDB7C617b74AK) Федерального закона № 210-ФЗ,   
а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. В электронной форме жалоба принимается с учетом требований   
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта администрации района www.hmrn.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

96. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы следующим должностным лицам уполномоченного органа, к компетенции которых отнесено ее рассмотрение:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) руководителя департамента –главе Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность департамента;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – главе Ханты-Мансийского района.

98. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 100;

адрес электронной почты: [dep@hmrn.ru](mailto:dep@hmrn.ru);

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья   
и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин   
(пятница с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителем департамента, размещенному на информационном стенде департамента, официальном сайте в разделе «Обращения».

99. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 300;

адреса электронной почты администрации района: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru), adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин   
до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

100. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных   
[частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5D3CD591C1E3272F388E3F714A90A6576060E23A2747BA8B8701D63D89249EFF914D7E96435F85BFXCHDL) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D0710292BD0A095AF0DEFA357FFBB71A8E4BED86EBFA3371ABE97DCC097FF4BC8F62D785352853D4hDIFL) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4C95ACF38412D9CBECB2C0F224D234AF697C4F2E47903C82503A673AC4AB1F9018D9EC992E7289AAa4J7L) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

101. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляются:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

103. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 102 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

104. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих через МФЦ, передача жалобы МФЦ в администрацию района осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

106. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

107. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

108. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

109. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

110. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

112. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EC24979C5E799CE58BC88DDFFD37470693034E09322B1FD0AC98B64C6D640x032G) Российской Федерации, в срок, предусмотренный частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

113. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 96 настоящего административного регламента, ответ по желанию заинтересованного лица направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган (организация), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами управления земельных ресурсов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/  факс | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Главный специалист | 120 | 8 (3467)  35-28-19 | понедельник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

*Рекомендуемая форма*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган: в администрацию Ханты-Мансийского района либо

в департамент имущественных и земельных отношений

администрации Ханты-Мансийского района)

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

(наименование юридического лица,

фамилия, имя и (при наличии) отчество – для физического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

Место жительства (место нахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

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

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи

с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу провести аукцион: *(нужное отметить)*

 по продаже земельного участка

 на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления (решение о проведении или об отказе в проведении аукциона, уведомление о результате аукциона) прошу предоставить: *(отметить нужное)*

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в департаменте имущественных и земельных отношений;

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен посредством почтового отправления.

Проект договора прошу предоставить:*(нужное отметить)*

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в департаменте имущественных и земельных отношений;

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен посредством почтового отправления.

Приложение:*(нужное отметить)*

 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) либо личность представителя заявителя

 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя)

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо)
* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель)
* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений   
  о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

*для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по **предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие нарушений требований к представлению заявления, отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Отсутствие нарушений требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление представлено с нарушением требований к его представлению

Заявление не рассматривается

Направление заявителю уведомления о выявленных допущенных нарушениях требований к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя

о принятом решении

Принятие решения о проведении аукциона

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Организация и проведение аукциона

Уведомление заявителя о результате аукциона

Оформление и подписание протокола по результатам аукциона

Наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ

Подписание проекта договора

Выдача или направление заявителю проекта договора