ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые

не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701640B8F38394E2582F8421AAF50C55DB4B005FEE87C3386ApDH5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 № 122-р, в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», руководствуясь [ст. 71](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1167E3CB9B6847F114DE3FD8291E00B7BD927FDAA5C538E0B4059BBC4873562D1CBE996p7HDM) Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Лист согласования

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Проект вносит: Директор Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, Корчевская Е.А. тел. 33-13-60

Исполнитель: специалист-эксперт отдела управления и распоряжения землей Земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, Петроченко Д.Н., тел. 33-13-60.

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Должность | Предложения,  замечания | Подпись | Дата получения проекта | Дата  согласования проекта | Результаты анализа  нормативного правовогоакта на коррупциогенность |
| **Дунаевская Н.А.-**  Первый заместитель  Главы города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Марютин Т.В.-** Заместитель Главы города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Афонин М.М. –**  И.оначальника юридического управления Администрации г.Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Максимчук П.А. -**начальник управления информатизации Администрации г.Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| **Блинова О.В. -** начальник юридического управления Департамента |  |  |  |  |  |
| **Никитина Н.И. –** заместитель директора **-**начальник земельного управления Департамента |  |  |  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Настоящий проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», в связи необходимостью приведения муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, в том числе требованиям   
Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Директор Департамента

муниципальной собственности Е.А. Корчевская

Согласовано:

Заместитель директора –

начальник земельного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Никитина

Исполнитель:

Петроченко Д.Н.,

тел.: 33-13-60

Лист рассылки

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

1. Департамент муниципальной собственности – 2 экземпляра
2. Управление информатизации Администрации города

Ханты-Мансийска - 1 экземпляр

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (либо уполномоченные ими представители).

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

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Департамента: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14.

Приемная Департамента: кабинет № 3а, телефон/факс: 8 (3467) 32-34-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела управления и распоряжения землей земельного управления (далее - Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14, кабинет № 5.

Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 33-13-60.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 час;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час;

четверг: с 09.00 до 17.00 час.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ)

Место нахождения МФЦ: в здании гостиницы «Олимпийская» (блок В3, первый этаж) по адресу: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45.

Телефон/факс: 8 (3467) 30-14-61, 30-14-92.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час;

суббота: с 08.00 до 18.00 час;

воскресенье - выходной день.

5.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27

Телефоны: 8 (3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Кадастровая палата): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27

Телефоны: 8 (3467) 30-00-99.

Адрес официального сайта: fkprf.ru.

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru.

3) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление ФНС): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2

Телефоны: 8 (3467) 33-48-08, 8-800-200-4847.

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

Адрес электронной почты: [ufns86@r86.nalog.ru](mailto:ufns86@r86.nalog.ru).

4) Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска

628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, 26

Телефоны: 8 (3467) 32-59-70, 32-57-98.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты: dgh@admhmansy.ru.

6.Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

7.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Отделе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Отделе.

9.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

10.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, либо специалисту МФЦ)

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Росреестр;

2) Кадастровая палата;

3) Управление ФНС.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701640B8F38394E2582F8421AAF50C55DB4B005FECp8HFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1167E3CB9B6847F114DE3FD8291EE0773D727FDAA5C538E0B4059BBC4873562D1CAE89Ep7H4M) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 № 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в случае, если заявитель признан победителем аукциона, единственным участником аукциона, либо единственным принявшим участие в аукционе;

- направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты **регистрации заявления и прилагаемых к нему документов** в Журнале регистрации заявлений специалистом Отдела.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты **регистрации заявления и прилагаемых к нему документов** в Журнале регистрации заявлений специалистом Отдела

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701641BBF28091E2582F8421AAF50C55DB4B005FEE87C2386BpDH6M) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

[Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027703)(«Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701641BBF28091E2582F8421AAF50C55DB4B005FEE87C2386BpDH6M) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701641BBF28090E2582F8421AAF5p0HCM) Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»(«Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1166031AFDAD3701641BBF28090E2582F8421AAF5p0HCM) Российской Федерации от 29.12.2004№ 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»(«Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015№ 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232);

[Законом](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1167E3CB9B6847F114DE3FD8291E00774D227FDAA5C538E0Bp4H0M) Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Решением Думы города Ханты-Мансийска «О Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска» от 03.03.2006 № 197;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=B68D538D08A97D47B1167E3CB9B6847F114DE3FD8B97E00776DB7AF7A2055F8Cp0HCM) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, № 2);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем (далее - необходимые документы) при обращении заявителя с заявлением о проведении аукциона:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее также – заявление, заявление о проведении аукциона);

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)учредительные документы для юридических лиц;

В заявлении должны содержаться:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

-индикационный номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРИП);

-местоположение земельного участка;

-кадастровый номер земельного участка;

-цель использования земельного участка;

-вид права;

-личная подпись заявителя и дата.

Заявление может быть подготовлено заявителем в свободной форме, с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

В заявлении о проведении аукциона заявитель может указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о проведении аукциона:

Заявление подается или направляется в Отдел либо в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела либо сотрудником МФЦ.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их принятия. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации заявления специалистом Отдела. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем (далее - необходимые документы) при обращении заявителя на участие в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме;

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)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;

5)документ, подтверждающие внесение задатка

Форму заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить после размещения извещения о проведении аукциона:

у специалиста Отдела;

на Официальном портале посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет ;

в общественно-политической газете «Самарово-Ханты-Мансийск».

Заявка подается в Отдел заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить при обращении заявителя с целью проведения аукциона относятся:

1)копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

2)кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5)технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случаях, предусмотренных [подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса Российской Федерации;

6)отчет об оценке рыночной стоимости, в случае принятия решения об определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D0748DD700827C1DD0A16CA28CC7C0ABC3EDBB1DB92D861023641FA77QEH5H) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить при обращении заявителя на участие в аукционе относятся сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 5,6 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Документы и информацию, указанные в пунктах 16,17 настоящего Административного регламента, заявитель получает, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

21.Документы и информацию, указанные в подпунктах 2-4 пункта 18 настоящего Административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Департамент отказывает в организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в случаях, если:

1)границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37A3A386848B42FDDB18676A2A8C7D068C5FDA03EB33A93EBBBA878B60vEcBI) от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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 сего разрешенным использованием;

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

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 или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации 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.

20) поступил письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

21) предоставленные заявителем документы, их состав и (или) содержание не соответствуют требованиям законодательства.

25. Департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 24 настоящего Административного регламента не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления специалистом отдела в Журнале регистрации заявлений.

26. Департамент отказывает заявителю в участии в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в случаях, если:

1)заявка на участие в аукционе, поступила по истечении срока приема заявок;

2) от заявителя поступило заявление об отказе от участия в аукционе;

3) не представлены необходимых для участия в аукционе документы или представлены недостоверные сведения;

4) не поступил задаток на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5) подана заявка на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

6) сведения о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, внесены в реестр недобросовестных участников аукциона.

27. Департамент отказывает заявителю в заключении договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка в случаях, если:

1) победителем аукциона признан другой участник аукциона;

2) при проведении аукциона не присутствовал не один участник аукциона.

28. Департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 26,27 настоящего Административного регламента не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

31.Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, за исключением заявки указанной в пункте 16 настоящего Административного регламента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел составляет не более 15 минут.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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

32.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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, нормам охраны труда.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

33.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

34.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента и Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

35.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрацию заявления об организации аукциона;

2) проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

3) получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) принятие решения о проведении или об отказе в проведении аукциона.

5) проведение аукциона

6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

об организации аукциона

37.Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления специалистом Отдела в Журнале регистрации заявлений или специалистом МФЦ в системе электронного документооборота.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в Отдел, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ -специалист МФЦ;

за прием и регистрацию заявления, представленного в электронном виде – специалист, ответственный за ведение делопроизводства Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении - выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление об организации аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае обращения заявления в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений, максимальный срок исполнения данного действия 15 минут;

в случае поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за делопроизводство Департамента, регистрирует заявление в электронном документообороте и, в срок, не превышающий 1 день, передает заявление с приложениями специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений, и, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, направляет заявителю уведомление о получении заявления;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел в срок, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

38.Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное специалистом Отдела в Журнале регистрации заявлений, либо специалистом МФЦ в электронном документообороте.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента – в течение 1 дня с момента регистрации заявления и документов в Журнале регистрации заявлений или электроном документообороте;

при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них – в течение 5 дней с момента регистрации заявления и документов в Журнале регистрации заявлений или электроном документообороте;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные

запросы, специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов специалисту.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является **отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**, указанных в пункте 16,18 настоящего Административного регламента, **которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в Журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения

39. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное специалистом Отдела в Журнале регистрации заявлений.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление запроса – максимальный срок исполнения данного действия 1 день со дня поступления заявления, зарегистрированного специалистом Отдела в Журнале регистрации заявлений.

получение технических условий – максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о получении технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения является наличие обязательного условия, предусмотренного законодательством.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в получении технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в Журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

Принятие решения о проведении или об отказе в проведении аукциона

40.Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация специалистом Отдела ответов на межведомственные запросы в Журнале учета ответов на межведомственные запросы или электронном документообороте и получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о проведении аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о проведении аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о проведении аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела ответственный за делопроизводство Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 28 дней со дня регистрации заявления специалистом Отдела в Журнале о регистрации заявлений);

подписание решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Отдела решения о проведении аукциона, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о проведении аукциона, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о проведении аукциона, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24,](#Par175) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Решение о проведении аукциона регистрируется в реестре приказов Департамента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Проведение аукциона

41.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об организации аукциона.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за публикацию извещения о проведении аукциона - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие заявки на участие в аукционе - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о признании участником аукциона или об отказе в признании участником аукциона – комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков (далее – Комиссия);

за направление уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона –директор Департамента;

за признание заявителя победителем аукциона, единственным подавшим заявку, единственным принявшим участие или об отказе в признании победителем аукциона – Комиссия;

за подписание уведомления об отказе в признании победителем аукциона - Директор Департамента;

за подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка – директор Департамента;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- публикация извещения о проведении аукциона – максимальный срок исполнения данного действия 10 дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

- принятие заявки на участие в аукционе – максимальный срок исполнения данного действия 15 минут с момента подачи заявки в Отдел;

- принятие решения о признании участником (единственным участником) аукциона или решения об отказе в признании участниками аукциона - максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дней со дня прекращения приема заявок на участие в аукционе;

- направление уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона – максимальный срок исполнения данного действия 1 день со дня принятия решения;

- признание заявителя победителем аукциона, единственным принявшим участие в аукционе, или об отказе в признании победителем аукциона - максимальный срок исполнения данного действия – в день проведения аукциона;

Критерием принятия решения о проведении аукциона является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par175)  26,27 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- Протокол о результатах аукциона;

- уведомление об отказе в признании участником аукциона;

- уведомление об отказе в признании победителем аукциона;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление об отказе в признании участником аукциона, об отказе в признании победителем аукциона регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота.

Публикация результатов аукциона в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

42.Основанием начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство Департамента;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в Журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента

и иных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

43.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента – начальником земельного управления.

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

44.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

45.Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Департамента и МФЦ 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 за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=8EB83812064EBA2A2425AD0AB2E50576A920D89208625DD317215D3EDA285542ADBE779940D6F163CBBD3C832BXBD) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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 в 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 многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 многофункциональных центров).

48.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием существующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

46.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

47.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

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

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

48. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

49.Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента Главе города Ханты-Мансийска.

50.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или в Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

51. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального портала, портала 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее

регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены 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.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

2)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

52.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54.Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

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

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента*.*

55.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, не подлежит прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д)если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.»

57.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

58.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

59.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1   
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые**

**не разграничена, на торгах»**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО заявителя / представителя)**

**Представленные документы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Документы сдал и один экземпляр расписки получил:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)**

**Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)**

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые

не разграничена, на торгах»

Директору Департамента

муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска

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

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

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

наименование физического (юридического) лица

представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя, действующего по доверенности

контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас провести аукцион, на земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., расположенного по адресу: г. Ханты-Мансийск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления

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

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

(подпись, ФИО)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 выдать на руки

 посредством почтовой связи

 в МФЦ

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые

не разграничена, на торгах»

Директору Департамента

муниципальной собственности

Администрации г. Ханты-Мансийска

**З А Я В К А**

на участие в аукционе от физических (юридических) лиц

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование лица, подающего заявку)

 именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность)

действующего(щей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные Заявителя/представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли – продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

**Адрес и банковские реквизиты Заявителя:**

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

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

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

**Приложение:**

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. 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;
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска:

 час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»**

Получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о проведении или об отказе в проведении аукциона.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

Проведение аукциона