Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2016 г. N 1305

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТОРГАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийскаот 30.04.2019 N 506, от 02.07.2020 N 771) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 N 419 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления 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", руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 N 771)

1. Утвердить административный [регламент](#P34) 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

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 13.12.2016 N 1305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийскаот 02.07.2020 N 771) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела управления и распоряжения землей земельного управления Департамента (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в) на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска https://admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

г) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

д) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

е) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [пункте 3](#P57) настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - территориальный орган ФНС): https://www.nalog.ru/rn86;

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): https://rosreestr.ru/site/;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра): https://rosreestr.ru/site/;

4) на портале МФЦ: https://mfc.admhmao.ru.

6. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

8. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальным органом ФНС;

Управлением Росреестра;

кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ установлен запрет 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 города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность;

направление заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора аренды земельного участка, в случае предоставления его в аренду (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории);

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента, подписывается заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 106 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в [пункте 9](#P110) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно 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 (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

4) копии учредительных документов (для заявителей - юридических лиц):

Устав и (или) учредительный договор;

5) 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;

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;

для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ), заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона N 209-ФЗ.

13. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3) личная подпись заявителя и дата;

4) индикационный номер налогоплательщика;

5) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

6) местоположение земельного участка;

7) кадастровый номер земельного участка;

8) цель использования земельного участка;

9) вид права.

[Заявление](#P542) о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде:

личного обращения в отдел;

личного обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи;

направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Департамента.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15. Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

16. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ 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 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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;

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 полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или адресной инвестиционной программой;

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

18) 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;

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

20) 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. Департамент отказывает заявителю в участии в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в следующих случаях:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел или МФЦ, выдается [расписка](#P604) о принятии документов с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ, приведенная в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты и почтовой связи подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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 МФЦ

29. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталах;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

32. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнением административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте - специалист отдела;

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

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 Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Критерий принятия решения о выполнения административной процедуры: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры:

зарегистрированное заявление передается специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

в случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями к нему передается в отдел в срок не позднее 1 рабочего дня;

заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения отделом или МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

33. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в [пункте 14](#P167) настоящего административного регламента, - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту отдела;

при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них - в течение 9 дней с момента поступления заявления и документов специалисту отдела;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона), - в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о проведении аукциона

(об отказе в проведении аукциона)

34. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления, а также ответа на межведомственный запрос к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

подготовка проекта решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - специалист отдела;

принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона - заместитель директора, начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

решение об отказе в проведении аукциона - заместитель директора, начальник земельного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанного решения о проведении аукциона - специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов 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 - в течение 3 дней с момента поступления заявления к специалисту отдела;

в случае необходимости - обеспечение обращения Департамента за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок - в течение 10 дней с момента поступления заявления к специалисту отдела;

в случае необходимости - обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 18 дней с момента поступления заявления к специалисту отдела;

проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 19](#P196) настоящего административного регламента, - в течение 10 дней со дня поступления межведомственных запросов;

подготовка проекта решения о проведении аукциона в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 19](#P196) настоящего административного регламента, либо подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 19](#P196) настоящего административного регламента, и направление такого проекта решения на подпись заместителю директора, начальнику земельного управления Департамента либо лицу, его замещающему, - в течение 2 дней;

подписание решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - в течение 2 дней с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения;

регистрация подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 46 дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерий принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона): наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 19](#P196) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация подписанного заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим, решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона).

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.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о проведении аукциона в день его регистрации передается в отдел для организации и проведения аукциона.

Организация и проведение аукциона

35. Основание для начала административной процедуры: поступление решения о проведении аукциона в отдел.

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

публикация извещения о проведении аукциона - специалист отдела;

принятие заявления на участие в аукционе - специалист отдела;

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);

направление уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона - специалист отдела;

подписание уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

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

подписание уведомления об отказе в признании победителем аукциона - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка - директор Департамента либо лицо, его замещающее.

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 не более 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 - 3 дня 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, но не ранее 30 дней со дня публикации извещения о проведении аукциона.

Критерий принятия решения о проведении аукциона: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P217) 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 в системе электронного документооборота специалистом отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

Публикация результатов аукциона в городской газете "Самарово - Ханты-Мансийск" и на официальном сайте https://torgi.gov.ru.

Порядок передачи результата административной процедуры: по результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр которого в течение 1 дня передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление протокола, указанного в [пункте 35](#P370) настоящего административного регламента (далее - протокол), специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнением административных процедур:

подготовка 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 - проекты договоров) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание проектов договоров - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, проектов договоров специалист отдела, ответственный за регистрацию договоров.

Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

если участник аукциона признан победителем аукциона;

если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в течение 3 дней со дня поступления к специалисту отдела протокола:

подготовка 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; а также проект договора о комплексном освоении территории - если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в течение 2 дней со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых директором Департамента либо лицом, его замещающим:

подписание проектов договоров в течение 3 дней со дня их поступления;

передача специалисту отдела, ответственному за регистрацию договоров.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом, ответственным за регистрацию договоров:

в течение 1 дня со дня их поступления регистрация подписанных должностным лицом проектов договоров;

в течение 1 дня передача специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерий принятия решения о подготовке проекта договора: наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры:

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом выполнения административной процедуры, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры:

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при направлении по почтовому адресу, указанному в заявлении, - специалист отдела правового и кадрового обеспечения Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) его заявителю.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Если аукцион проводится 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 Департамента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

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

направленные посредством почтовой связи заявителю 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 системе электронного документооборота.

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, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора, начальником земельного управления Департамента 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

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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 либо лицом, его замещающим, 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, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

40. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

45. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru).

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае обжалования решения должностного лица Департамента жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон N 210-ФЗ;

2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах"

 Департамент градостроительства и архитектуры

 Администрации города Ханты-Мансийска

 ------------------------------------

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (для юридических лиц - полное

 наименование, государственный

 регистрационный номер записи

 о государственной регистрации

 юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН;

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

 для граждан - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии), паспортные

 данные)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение

 юридического лица)

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

 (место жительства гражданина)

 телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес

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

 Заявление

 о проведении аукциона

 Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V

или X):

 по продаже земельного участка;

 на право заключения договора аренды земельного участка на земельный

участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 Приложение к заявлению:

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

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

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

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

 Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

 в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в отдел

управления и распоряжения землей земельного управления Департамента

градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска;

 в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 в виде документа на бумажном носителе, который направляется в

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города

Ханты-Мансийска (посредством почтового отправления);

 в виде электронного документа, который направляется Департаментом

заявителю посредством электронной почты.

 Даю свое согласие Департаменту градостроительства и архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска (его должностным лицам) в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,

обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых

документов Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации

города Ханты-Мансийска по существу.

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

 (дата) (для физических лиц) (подпись)

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

 (должность) (подпись) (для юридических лиц)

М.П.

(при наличии)

Приложение 2

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (ФИО заявителя (представителя))

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

регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (ФИО специалиста)