# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**3 июля 2017 года № 63**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение заявлений и принятие решений**

**о проведении аукциона по продаже земельного**

 **участка или аукциона на право заключения договора**

 **аренды земельного участка»**

(в ред. [от 19.12.2017 № 164](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8d52c07-680b-4843-8382-41ec7b7e7b18.doc), [от 16.10.2018 № 114](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc856fb71-688c-47be-97de-ed49488255cf.doc), 27.03.2019 № 27, от 04.02.2021 № 12)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C566bfa21-8751-4bb9-a85c-f2332779eca2.doc) муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению информационной политики Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете «Красное знамя» и разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

пункт 3 исключен пост. [от 19.12.2017 № 164](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8d52c07-680b-4843-8382-41ec7b7e7b18.doc)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, директора департамента имущественных отношений и градостроительства.

(пункт введен пост. от 04.02.2021 № 12)

Глава района С.В. Иванова

Приложение

к постановлению Администрации

Тюменского муниципального района

от 03 июля 2017 года № 63

(в ред. пост. [от 19.12.2017 № 164](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf8d52c07-680b-4843-8382-41ec7b7e7b18.doc),

[от 16.10.2018 № 114](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc856fb71-688c-47be-97de-ed49488255cf.doc), 27.03.2019 № 27, от 04.02.2021 № 12)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Тюменского муниципального района при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы департамента имущественных отношений и градостроительства Администрации Тюменского муниципального района, справочные телефоны размещены на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**II Стандарт предоставление муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюменского муниципального района (далее - Администрация).

Органом Администрации, предоставляющим услугу является департамент имущественных отношений и градостроительства (далее – Департамент).

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества и государственной поддержки комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества (далее – Отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю приказа Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее приказ о проведении аукциона) либо уведомление об отказе в проведении аукциона.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок со дня поступления заявления о проведении аукциона по день направления (выдачи) заявителю приказа о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона – в течение 60 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления направляется заявление о проведении аукциона по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее заявление).

При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

2.7.1. Документы, запрашиваемые Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе предоставить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является нарушение порядка и способов подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

 В остальных случаях основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Земельный участок, не может быть предметом аукциона, если (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги):

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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 РФ 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 РФ, государственной программой Тюменской области или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение;

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.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении в Администрацию не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г. Тюмень, ул. Московский тракт, 115.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством РФ о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы Администрации, при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Прием и регистрация сотрудником Отдела заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. В ходе личного приема заявления, сотрудник Отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота, а также выдачу заявителю под личную подпись расписку в его приеме.

3.1.3. При поступлении заявления почтовым отправлением сотрудник администрации обеспечивает его регистрацию в системе электронного документа оборота, а также направление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, уведомления, подтверждающее принятие заявления к рассмотрению. При поступлении заявления в электронной форме сотрудник администрации обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота, а также направление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления (далее зарегистрированное заявление).

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в систему электронного документооборота.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7 Критерием для приема и регистрации заявления, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления при личном обращении в Администрацию не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи в Администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) приказа о проведении аукциона либо**

**уведомления об отказе в проведении аукциона**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Сотрудник Отдела в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления, осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ в проведении аукциона должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;

- подготовку проекта приказа Департамента о проведении аукциона - при отсутствии оснований для отказа либо уведомления об отказе в проведении аукциона - при наличии оснований для отказа.

3.2.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа Департамента о проведении аукциона передает его на подписание заместителю Главы района, директору Департамента.

 Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта уведомления об отказе в проведении аукциона передает его на подписание председателю комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента,

Проекты подлежат подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к заместителю Главы района, директору Департамента либо председателю комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента.

3.2.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания заместителем Главы района, директором Департамента проекта приказа о проведении аукциона либо подписания председателем комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента уведомления об отказе в проведении аукциона, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.2.5. Приказ о проведении аукциона либо уведомление об отказе в проведении аукциона могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в виде электронного документа, а также по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - при личном обращении, а до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги остается менее 2 календарных дней, по каким-либо причинам лично не обратился в Администрацию за выдачей приказа о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона, они подлежат направлению в адрес заявителя по почте заказным письмом за 1 рабочий день до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Отдела.

3.2.7. Критерием направления (выдачи) приказа о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона является наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю:

- приказа Департамента о проведении аукциона;

- уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.2.10. Максимальный срок со дня поступления заявления о проведении аукциона по день подписания и направления (выдачи) заявителю приказа Департамента о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона – в течение 60 календарных дней.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту в этом разделе - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

**3.4. Блок-схема административных процедур**

Блок-схема административных процедур представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Департамента;

б) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги».

Приложение 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | Администрация Тюменского муниципального района |
|  | **Заявитель** |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН или ОГРНИП | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  |  |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  |  |  |
|  | **Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** |
| **2.1.** | кадастровый номер земельного участка |  |
| **2.2.** | цель использования земельного участка |  |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; |
|  | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; |
|  | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке; |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок. |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение 2 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

**ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО**

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│\ /│- Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка│

│ \ / │или аукциона на право заключения договора аренды земельного│

│ 1 │участка │

 \ /└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \ /

│\ /┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \ / │- Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной│

│ 2 │услуги │

 \ /└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \ /

│\ /┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \ / │- Рассмотрение заявления о проведении аукциона │

│ 3 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \ /

 \ /

│\ /┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ \ / │- Подписание и направление заявителю: приказа о проведении аукциона

 или уведомления об отказе │

│ 4 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \ /