Проект постановления

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района
от 01.02.2016 № 112-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке
и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 01.02.2016 № 112-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на торгах», изложив приложение к постановлению
в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора
департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского
района Бородкину О.В.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган, Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи продажи, а также предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нефтеюганского района, а также земельных участков, расположенных на территории сельских поселений и межселенной территории Нефтеюганского района, государственная собственность на которые не разграничены (далее - земельные участки), при проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион).

 Круг заявителей

3. **Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся
на законных основаниях** с заявлением **о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, в собственность или аренду, на торгах в форме аукциона.**

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

 4.Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 настоящего Административного регламента, могут являться только юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде администрации Нефтеюганского района в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте органа местного органов местного самоуправления Нефтеюганского района по адресу:www.admoil.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Департамента 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, 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган 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 заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о 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.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 6 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Межрайонная инспекция Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – территориальный орган ФНС) www.nalog.ru;

2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра) www.to86.rosreest.ru;

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – кадастровая палата) [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономики Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации о Департаменте (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информация о Департаментеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурного подразделения,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченный органом администрации Нефтеюганского района Департаментом. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты Комитета по земельным ресурсам.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС, Управлением Росреестра, кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 №124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

подписанного Главой Нефтеюганского района проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность;

подписанного Главой Нефтеюганского района проекта договора аренды земельного участка, в случае его предоставления 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);

мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

**14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.**

**В** общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления Департаментом следующих административных действий:

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

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней с даты их подписания уполномоченными должностными лицами Департамента.

При определении данного срока следует учесть, что в соответствии с пунктами 13, 14 и 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

2) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3) уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в Департаменте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (приложение №1 к административному регламенту);

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

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

4) 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 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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 указанного Федерального закона.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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 (ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке;

Документы, указанные настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего Административного регламента.

 18. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Департамента (структурного подразделения уполномоченного органа);

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

19. Заявление подается или направляется в Департамент или в МФЦ заявителем по его выбору лично .

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №  210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

22.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены**.**

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

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности Нефтеюганского района, 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;

5.1) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. В соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз до 1 января 2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается Уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

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

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

28. В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

 Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

 Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

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

 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

 На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления
муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством
официального сайта;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении
муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе
с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги.

 31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами Департамента, специалистами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления
муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений,
принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав заявителя.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого портала не осуществляется:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов , получение ответов на них;
4. подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);
5. организация и проведение аукциона;
6. Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом Департамента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Департамент.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением между МФЦ и Департаментом.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление передаются специалисту Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Департамента(далее в настоящем пункте – специалист).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняемые специалистом:

 проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту;

при отсутствии **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту;

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

При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7, заявление не рассматривается. В этом случае специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом подписанное Департаментомуведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочихдней **со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.**

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, подписанное Департаментом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к делу.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Департамента, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

Подготовка и принятие решения о проведении аукциона

(об отказе в проведении аукциона)

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, **а также ответа на межведомственный запрос
(в случае его направления)** к специалисту Департамента,ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

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

за подготовку проекта решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) − специалист Департамента(далее в настоящем пункте Административного регламента – специалист);

за принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – Глава Нефтеюганского района, либо лицо, его замещающее (далее в настоящем пункте Административного регламента – должностное лицо);

за регистрацию и выдачу (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) − специалист Департамента(далее в настоящем пункте Административного регламента – специалист, ответственный за ведение делопроизводства).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом:

проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления к специалисту;

в случае необходимости – обеспечение обращения Департамента за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок;

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

проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента – в течение 3 рабочих дней;

подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона – в случае выявления оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента, и направление такого проекта решения на подпись должностному лицу – в течение 2 рабочих дней.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом: подписание решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – в течение 10 рабочих дней с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом, ответственным за ведение делопроизводства: регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного решения.

Критерием для принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) является **наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных** пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочихдней **со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) лично заявителю – запись в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) почтой – получение уведомления о вручении;

в случае направления решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) на электронную почту заявителя, посредством Единого или регионального порталаприкрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Решение о проведении аукциона в день его регистрации передается в Департамент для организации и проведения аукциона.

Организация и проведение аукциона

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о проведении аукционав Департамент.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11– 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол.

Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента (далее – протокол), специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за подготовку проектов договоров купли продажи (аренды) земельного участка, о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) (далее также – проекты договоров) − специалист Департамента*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проектов договоров – Глава Нефтеюганского районалибо лицо, его замещающее (далее в настоящем пункте административного регламента – должностное лицо);

за регистрацию подписанных должностным лицом проектов договоров − специалист Департамента, ответственный за регистрацию договоров.

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

в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему 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;

в случае, если заявитель не является лицом, с которым в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи (аренды) земельного участка, направление заявителю указанным в заявлении способом подписанного Директором Департаментауведомления о результате аукциона;

2) в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись ответственному должностному лицу.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом:

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

передача специалисту, ответственному за регистрацию договоров.

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

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

передача специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта договора является наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры 7 рабочих дней **со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.**

Результат административной процедуры:

подписанный Главой Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный Главой Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим, проект договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом выполнения административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры 10 рабочихдней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) его заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

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

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели 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 Главой Нефтеюганского района.

Способ фиксации результата выполнения 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 электронном документообороте.

4. 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

 42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором Департамента, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями руководителей Департамента и МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителями Департамента и МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1. Должностные лица Департамента, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников Департамента и МФЦ закрепляется
в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Контроль за исполнением административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента и МФЦ, при личном приеме.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц
и муниципальных служащих, работников

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

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Департамент, МФЦ.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Департамента.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 №425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения
и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

~~4.~~

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе Нефтеюганского района

Лапковской Г.В.

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

(ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

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

(адрес и паспортные данные, ИНН – для граждан, ИП; юридический адрес, ИНН,

ОГРН – для юридических лиц)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель вправе предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

 нарочно в Департаменте

 посредством почтовой связи

 нарочно в МФЦ

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