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 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий», 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», постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке
и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, 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

«Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 01.02.2016 № 112-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 комитета по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган, Комитет), 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

1. 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.**

1. 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.

Участниками аукциона 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», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого
и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного федерального закона.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 5.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги,
в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://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).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

5.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Комитета осуществляется не более 15 минут.

 При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет 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.

 5.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

 При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий
3 рабочих дней.

 5.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

5.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Нефтеюганского района и Автономным учреждением  Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

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

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения
и графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 5.1. пункта 5 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

Регионального отделения по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее также – Кадастровая палата): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).

Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) (далее – УФНС по ХМАО-Югре).

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактные телефоны Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также - МФЦ), его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfc.admhmao.ru/.

1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Комитете, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты
и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги
и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет:

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,
а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 5.1. пункта 5 настоящего Административного регламента.

1. На информационном стенде в месте 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 Комитета);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения.

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

**II. 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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС
по ХМАО – Югре, Управлением Росреестра, Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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

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

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

подписанного Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, проекта договора аренды земельного участка, в случае его предоставления в аренду;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

**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 Комитетом 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 Комитета, Главой Нефтеюганского района, либо лицами их замещающими.

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 передачи документовиз МФЦ в Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и  региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. 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 настоящему 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;
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 вышеуказанного 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 в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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 9 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.

1. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1
к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета;

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 15 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.

1. Способы предоставления заявителем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем лично в Комитет или в МФЦ .

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

При подаче заявления заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, 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 Комитета, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. 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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. 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;

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 комплексном развитии;

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.

1. В соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закона Ханты-Мансийского автономного округа № 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 № 26-оз.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. 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

1. 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

1. В случае личного обращения заявителя с заявлением в Комитет, 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

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефоны номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания,
к лестницам и пандусам в помещении.
3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
4. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

1. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C%3A%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами Комитета сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с администрацией Нефтеюганского района происходит
без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением документов ;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Комитет.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального порталов.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Комитета,
его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого
и регионального порталов.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

 III. 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.
8. исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично
в Комитет, либо почтовым отправлением – специалист Комитета, ответственный
за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Продолжительность выполнения административных действий: при личном обращении заявителя в Комитет – 15 минут с момента получения заявления специалистом Комитета.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением
о взаимодействии .

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Комитет: специалист Комитета ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление
о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает
его передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением
о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Комитет.

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, 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 Комитета(далее в настоящем пункте – специалист).

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

 проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному
в пункте 18 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.

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.

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 Комитета, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

Подготовка и принятие решения о проведении аукциона

(об отказе в проведении аукциона)

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, а также ответов на межведомственные запросы
(в случае их направления) к специалисту Комитета, 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 Комитета(далее в настоящем пункте Административного регламента – специалист);

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

за подписание отказа в проведении аукциона – председатель Комитета, либо лицо, его замещающее (далее в настоящем пункте Административного регламента – должностное лицо Комитета);

 за регистрацию и выдачу (направление) подписанного решения о проведении аукциона − специалист административного управления администрации Нефтеюганского района, ответственный за делопроизводство.

 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 – обращение Комитета за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок;

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

проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 22, 23 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 22, 23 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 должностными лицами:

подписание решения о проведении аукциона, письменного отказа
в проведении аукциона – в течение 3 рабочих дней с момента поступления должностному лицу на подпись проекта такого решения, письма.

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 22, 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочихдней **со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, за исключением срока государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и получения технических условий.**

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.

Решение о проведении аукциона в день его регистрации передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги для организации и проведения аукциона.

Организация и проведение аукциона

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о проведении аукционаспециалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за публикацию извещения о проведении аукциона – специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие заявки на участие в аукционе – специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о признании участником аукциона или об отказе
в признании участником аукциона – комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков (далее – Комиссия);

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

за подписание уведомления о признании либо об отказе в признании участником аукциона – председатель Комитета либо лицо его замещающее;

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

за подписание уведомления об отказе в признании победителем аукциона – председатель Комитета либо лицо его замещающее;

за подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка –
Глава Нефтеюганского района либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

публикация извещения о проведении аукциона – максимальный срок исполнения данного действия – 5 дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

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

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

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

признание заявителя победителем аукциона, единственным принявшим участие в аукционе, или об отказе в признании победителем аукциона – максимальный срок исполнения данного действия – в день проведения аукциона но, не ранее 30 дней
со дня публикации извещения о проведении аукциона.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах](#P308) 22, 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

протокол о результатах аукциона;

уведомление об отказе в признании участником аукциона;

уведомление об отказе в признании победителем аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

протокол о результатах аукциона публикуется специалистом Комитета
на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), информация
о результатах торгов для размещения в газете «Югорское обозрение»
и на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

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

Результат административной процедуры передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента (далее – протокол), специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка,
о комплексном освоении территории (далее также – проекты договоров) − специалист Комитета*,* 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 Комитета, 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;

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 председателем Комитетауведомления
о результатах аукциона;

2) в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта договора такой проект передается на подпись ответственному должностному лицу.

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

подписание проекта договора в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

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

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

передача специалисту Комитета, 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.

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 журнале регистрации договоров.

Документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, передаются специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, 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 Комитета.

**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 13 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочихдней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Комитета, 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 Комитетеили 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Комитете 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 соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления на бланке Комитета, подписанного председателем Комитета, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента
 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председатель Комитета
по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района либо лицом,
его замещающим.

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 председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитеталибо лицом, его замещающим,
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

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. 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.
2. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, 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.

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

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета, 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).

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте 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 на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления
и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. 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, а также предоставляется при обращении в Комитет в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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.

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 (ниже в одном из квадратов поставить значок V или Х)

**** по продаже земельного участка

**** на право заключения договора аренды земельного участка

на земельный участок, расположенный по адресу:

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

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

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

Приложение к заявлению:

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

 в виде бумажного документа, при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)*;

 в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом 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 уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,
в виде бумажного документа прошу выдать (направить):

 в виде бумажного документа, при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)*;

 в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

 в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

Даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* (его должностным лицам) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* по существу.

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

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печать

*(для юридических лиц)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

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

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

 (дата)

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

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