АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2019 № 145-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 03.10.2017 № 159-нп «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, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Нефтеюганска, Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории города Нефтеюганска, утверждённым решением Думы города Нефтеюганска от 30.04.2015 № 1018-V, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 03.10.2017 № 159-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» следующее изменение, а именно: приложение к постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города Нефтеюганска А.В.Пастухов

Приложение
к постановлению
администрации города
от 09.08.2019 № 145-нп

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Нефтеюганска (далее-Уполномоченный орган), департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на случаи продажи, а также предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Нефтеюганск, а также земельных участков, расположенных на территории города Нефтеюганска, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), при проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – аукцион).

1.2.Круг заявителей.

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, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая,

предусмотренного подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, могут являться только юридические лица.

1.2.1.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.

1.2.2.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 24.07.2007 № 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 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Департамента (далее - специалисты 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 Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: www.admugansk.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

1.3.2.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).

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 Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю 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.

1.4.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 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.

1.5.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.

1.6.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, 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 подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1)Межрайонная ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – территориальный орган ФНС), адрес официального сайта: i861900@r86.nalog.ru;

2)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление Росреестра), адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

3)Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата), адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

1.7.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 на «официальном сайте»):

информация об Уполномоченном органе, Департаменте размещается 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 1.3 настоящего Административного регламента.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, 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, структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.9.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС, управлением Росреестра, Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность;

- подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа 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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

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 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 - не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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);

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 24.07.2007 № 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 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.7.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 в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. 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 1.6 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 1.6 Административного регламента.

2.8.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела землепользования Департамента;

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 2.6 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.

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

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7).

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 по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным

заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

2.10.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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2)на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности муниципального образования город Нефтеюганск, 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.

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 – Закон № 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 Департаментом, 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 № 26-оз.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в адрес Департамента посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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.

2.17.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.

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, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных 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.

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.

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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, 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.

2.19.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.20.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;

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

2.20.1.Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Департамент в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в Департамент по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Департамент изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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 муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);

организация и проведение аукциона;

подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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, осуществляющий прием документов Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом, осуществляющий прием документов Департамента;

1 рабочий день – с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

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 Уполномоченным органом.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела землепользования 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 отдела землепользования Департамента (далее в настоящем пункте – специалист).

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

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента – в течение 1 рабочего дня 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 3 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 рабочего дня 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 директором Департамента либо лицом его замещающим, уведомление 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 5 рабочих дней 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 директором Департамента либо лицом его замещающим.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы используются

специалистом для подготовки решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.4.Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) к специалисту отдела землепользования Департамента для подготовки 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 отдела землепользования Департамента (далее в настоящем пункте Административного регламента – специалист);

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

решения об отказе в проведении аукциона – директор Департамента, либо лицо, его замещающее (далее в настоящем пункте Административного регламента – директор)

за регистрацию подписанного решения о проведении аукциона – специалист, ответственный за делопроизводство Уполномоченного органа

выдачу (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) - специалист, ответственный за делопроизводство Департамента.

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 5 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 пунктом 2.13 настоящего Административного регламента – в течение 1 рабочего дня;

подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона – в случае выявления оснований,

предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, и направление такого проекта решения на подпись должностному лицу (директору) – в течение 2 рабочих дней.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом подписание решения о проведении аукциона в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом (директором): об отказе в проведении аукциона – в течение 2 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 Уполномоченного органа (Департамента): регистрация подписанного решения о проведении аукциона– в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему подписанного решения (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 пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 12 рабочих дней 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 портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

После принятия решения о проведении аукциона в день его регистрации и передаче в Департамент осуществляется организация и проведение аукциона.

3.5.Организация и проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о проведении аукциона в Департамент, обеспечивающее

организацию проведения аукциона.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела землепользования департамента (далее в настоящем пункте Административного регламента – специалист).

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

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона (Департамент).

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, Департамент 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.

3.6.Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный протокол, указанный в пункте 3.5 настоящего Административного регламента (далее – протокол), у специалиста отдела землепользования Департамента, ответственного 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 отдела землепользования Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проектов договоров – должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных должностным лицом проектов договоров – специалист отдела землепользования Департамента.

Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 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 отдела землепользования Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 5 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 Департамента уведомления о результате аукциона;

2) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись ответственному должностному лицу Уполномоченного органа.

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

подписание проектов договоров в течение 1 рабочего дня со дня их поступления;

передача специалисту отдела землепользования Департамента, ответственному за направление договоров победителю аукциона для подписания.

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

в течение 2 рабочих дней со дня их поступления направляет победителю аукциона;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления протокола специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Результат административной процедуры:

подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, проект договора купли-продажи земельного участка;

подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела землепользования 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 отдела землепользования 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 2.3. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочего дня 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 Департаменте или 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 должностным лицом Уполномоченного органа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – под роспись;

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

4.1.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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

4.2.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.

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

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

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

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

4.3.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.

4.4.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 Уполномоченного органа, Департамента.

4.5.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.

Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, Департамента несут административную ответственность за нарушение 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 МФЦ), 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 МФЦ).

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

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

5.2.Жалоба на решения Уполномоченного органа, Департамента, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган или в Департамент 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается главе города Нефтеюганска.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3.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.

5.4.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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
на торгах»

_____
(орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу)

от кого: _____
(для юридических лиц – полное наименование, сведения
о государственной регистрации;

_____
для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
почтовый адрес заявителя: _____
местонахождение (для юридического лица) _____
телефон/факс_____
адрес электронной почты_____

_____
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

☐ по продаже земельного участка

☐ на право заключения договора аренды земельного участка

на земельный участок, расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер:_____,

цель использования: _____,

Приложение к заявлению:

_____

_____

_____

_____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

☐ в виде 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)

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)