

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

31.07.2012 № 2236

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муни-ципальных услуг города Нефтеюганска» (с изм. от 13.07.2012 № 2025), Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории города Нефтеюганска, утверждённым решением Думы города Нефтеюганска от 26.12.2011 № 192-V, распоряжением администрации города Нефтеюганска от 16.03.2011№ 44-р «О порядке разработки и утверждения администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. на 22.07.2011 № 470-р) постановляю:

1.Утвердитьадминистративный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья» согласно приложению.

2.Директору департамента по делам администрации города С.В.Мочалову направить постановление главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

 3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.П.Сивкова.

Глава администрации

города В.А.Арчиков

С.П.Плесовских

22 64 66

Приложение

к постановлению

администрации города

от 31.07.2012 № 2236

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги«Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента имущественных и земельных отношенийадминистрации города Нефтеюганска при предоставлении муниципальной услуги, в отношении земельных участков поставленных на государственный кадастровый учёт, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.Предмет регулирования административного регламента: предоставление земельных участков в собственность или аренду для строительства многоэтажного жильяпо результатам аукционов.

1.3.Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель, претендент, участник аукциона) могут быть любые юридические лица независимо от организационно правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора купли-продажи/аренды (далее – договор).

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент).

1.4.Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Местонахождение, график работы Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахожденияи графике работы Департамента.

Местонахождение Департамента: г.Нефтеюганск, микрорайон 5, дом 6, помещение № 73, телефоны: (3463) 23 74 97, факс (3463) 23 71 44.

Почтовый адрес: микрорайон 5, дом 6, помещение № 73, г.Нефтеюганск, 628301.

Адрес официального сайта: http:// www.admugansk.ru.

Адрес электронной почты: diizo.ugansk@mail.ru.

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5.Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

1.5.1.Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет по адресу <http://www.admugansk.ru>, а также на информационных стендах в здании Департамента.

1.5.2.На информационном стенде Департамента, в сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>) размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст настоящего административного регламента;

информация о графике работы Департамента;

справочная информация о специалистах Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны Департамента;

обязанности специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим административных регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим административным регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим административным регламентом;

круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления, с целью получения земельного участка в собственность или аренду;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и приёма документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.6.1.Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела продаж и договоров департамента. Отдел продаж и договоров департамента, находится по адресу: 628301, Ханты-Мансийский автономный округ, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, дом 6, помещение № 73, кабинет 11, 26.

Контактный телефон: 8(3463) 22 93 21, 23 76 63, 23 79 29.

1.6.2.Информация предоставляется при письменном или личном обращении, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (Интернет).

Заявитель вправе обратиться и получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе её предоставления в устной или письменной формах, знакомиться с информацией и сведениями, размещёнными на информационном стенде Департамента, сайте администрации города.

Для получения информации и сведений Заявитель обращается в устной или письменной формах в Департамент. Приём осуществляется ежедневно, в часы, указанные в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента, в кабинете № 11, 26 департамента.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом бесплатно.

В случае обращения в Департамент в устной форме (лично или по телефону) Заявитель сообщает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц), в необходимом случае – дату подачи заявления.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании заявителей, лично обратившихся в Департамент, должностное лицо Департамента должно дать полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Устное информирование осуществляется до 15 минут. При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он обязан, в зависимости от ситуации, проводить заявителя к иному должностному лицу, которое даст ответ на поставленный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому заявителю можно будет получить необходимый ответ.

В случае письменного обращения заявителю даётся чёткий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте по адресу, указанному Заявителем, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При обращении в электронной форме по адресу электронной почты: diizo.ugansk@mail.ru, заявителю даётся чёткий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, электронный адрес и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья».

2.2.Оказание муниципальной услугиосуществляется уполномоченным органом администрации города Нефтеюганска – департаментом имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

2.3.При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от [заявителя](#sub_2003)осуществление 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, включённыхв перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг».

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора;

- получение уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду с указанием причины такого отказа.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, запрос документов в других органах, заключение договора)** указывается в документации об аукционе;

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный законот 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Решение Думы города Нефтеюганска от 23.06.2011 № 62-V«Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска»;

-Решение Думы города Нефтеюганска от 23.06.2011 № 70-V«Об утверждении Порядка управленияи распоряжения муниципальной собственностью города Нефтеюганска»;

-Настоящий административный регламент.

2.7.Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителем, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления.

2.7.1.Для участия в аукционе заявителем представляется в Департамент (лично или через своего полномочного представителя) следующий перечень документов:

1) заявка установленной формы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), которая должна содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) при проведении аукциона в соответствии с постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

9) предложение о цене договора;

10) опись предоставляемых документов в 2-х экземплярах (прошивается 1 экз.).

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аукционов являются следующие обстоятельства:

2.9.1.1.непредставление документов, определённых пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2.9.1.2.несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

2.9.1.3.невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

2.9.1.4.несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

2.9.1.5.наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.9.1.6.наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с подпунктом3.2.3.3 пункта 3.2.3 раздела 3 настоящего административного регламента, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днём принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктом 2.7.1 раздела 2, подпунктом 3.2.3.2 пункта 3.2.3 раздела 3 настоящего административного регламента, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса (заявления).

2.12.1.Срок регистрации запроса (заявления): в течение 15 минут при подаче заявления лично, в течение 1 часа с момента его поступления электронной почтой или в течение одного дня с момента его поступления иным способом из числа установленных административным регламентом.

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Места для консультирования и ожидания подачи заявления оборудованы средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.13.2.Места для ожидания оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя от фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.13.3.Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.4.Места информирования и ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5.Территория, прилегающая к месторасположению департамента, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.6.Рабочие места специалистов департамента, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности департамента и работников департамента.

2.14.2.Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.3.В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность департамента, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

* график работыдепартамента(удобный /неудобный);
* место расположения департамента (доступно/ недоступно):

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.4.В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

* степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);
* правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов департамента имущественных и земельных отношений администрации города (профессиональное мастерство).

3.Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Муниципальная услуга путем проведения аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Приём от претендентов заявок на участие в аукционе на право заключения договора.

3.1.2.Определение участников аукциона, оформление результатов аукциона.

3.1.3.Заключение договора по результатам проведения аукциона.

3.2.Приём от претендентов заявок на участие в аукционе на право заключения договора.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона на право заключения договора.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- приём заявок на участие в аукционе, осуществляется не менее двадцати дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.2.2.Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела.

3.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.2.3.1.Для участия в аукционе претендентом представляется в Департамент (лично или через своего полномочного представителя) перечень документов, указанный в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.2.Требование к форме документов:

Копии учредительных документов должны быть заверены печатью заявителя и подписаны руководителем заявителя (для юридических лиц).

Исправления по тексту представленных документов не допускаются, за исключением тех случаев, когда они лично подписаны (завизированы) лицом (лицами), подписывающими заявку.

Все суммы денежных средств должны быть выражены в рублях.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счёта Департамента, порядок возвращения задатка указываются в извещении о проведении аукциона.

3.2.3.3.Требование к заявке на участие в аукционе:

Заявка должна быть представлена в двух экземплярах, сшивается один экземпляр, в том числе опись документов. Все листы должны быть пронумерованы, заявка должна быть прошита, заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).

Подготовленная Претендентом заявка, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

От каждого Претендента может быть подана только одна заявка.

Приём заявок ведёт специалист отдела продаж и договоров Департамента, ответственный за приём заявок, который принимает указанные документы, присваивает им номер соответствующей записи в журнале заявок. После чего присвоенный номер принятых документов отражается в расписке.

Принятые документы со дня подачи заявки до заседания Комиссии хранятся у специалиста отдела продаж и договоров Департамента.

Датой и временем получения заявки считаются дата и время, проставленные специалистом отдела продаж и договоров Департамента в журнале заявок. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, Департамент обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа её получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. В случае если было установлено требование о внесении задатка, департамент обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Приём заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

Комиссия принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.2.4.Критерий принятия решения: предоставление заявителем полного пакета документов, необходимо для принятия заявки на участие в аукционе.

3.2.5.Результатом административной процедуры является принятие заявки на участие в аукционе.

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявки в журнале регистрации заявок на участие в торгах по продаже земельного участка в собственность, а также по продаже права аренды земельного участка.

3.3.Определение участников аукциона и оформление результатов аукциона

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приёма заявок.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

-рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.3.2.Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.3.3.1.Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, указанным в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки.

3.3.3.2.В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.3.3.3.На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведётся Комиссией и подписывается всеми присутствующимина заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол содержит сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участиюв аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Департаментом на официальном сайте. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днём подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.3.3.4.В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, департамент возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.3.3.5.В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признаётся несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

3.3.4.Критерий принятия решения: принятие решения о признании заявителя участником аукциона или отказ в допуске к участию в аукционе.

3.3.5.Результатом административной процедуры является признание заявителя участником аукциона.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление уведомления о признании участником аукциона.

3.4.Заключение договора по результатам проведения аукциона.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является:

-подписание протокола аукциона.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.4.2.Ответственным за проведение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.4.3.1.На основании протокола аукциона специалист департамента, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора и акт приема-передачи.Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти календарных дней.

3.4.3.2.Специалист, ответственный за подготовку договора отдает договор на подпись директору департамента.Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного календарного дня.

3.4.3.3.Не допускается заключение договора, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.4.4.Критерий принятия решения: подготовка договора.

3.4.5.Результатом административной процедуры является подписание договора.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора в журнале регистрации договоров.

4**.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1.Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется директором департамента, заместителем директора Департамента, начальником структурного подразделения департамента.

4.1.2.Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1 раздела 4 административного регламента, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом директора департамента формируется комиссия, руководителем которой является директор департамента.

4.2.3.Плановые проверки проводятся на основании приказа директора департамента не реже одного раза в два года.

4.2.4.Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6.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.

4.3.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2.В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.1.1.Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.1.2.Основаниями для начала процедуры внесудебного обжалования являются:

обращение заявителя в департамент лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Департамент жалобы, направленной почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.1.3.Заявители вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, директору департамента.

5.1.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить в департаменте следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей директором департамента;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Департаменте;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.5.Запись заявителей на личный прием к директору департамента, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет и информационных стендах департамента.

5.1.6.При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7.При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в департаменте.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.1.8.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица которым подается жалоба, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9.Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.1.10.По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья» |

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Проведение консультирования по вопросу предоставления муниципальной услуги

Приём от претендентов заявок на участие в аукционе на право заключения договора

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1

пункта 2.7 раздела 2 административного регламента представлены заявителем не в полном объёме

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1

пункта 2.7 раздела 2 административного регламента представлены заявителем в полном объёме

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги,

в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего административногорегламента

Определение участников аукциона и оформление результатов аукциона

Заключение договора по результатам проведения аукциона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, или земельных участков, собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду для строительства жилья» |

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора купли-продажи/аренды земельного участка

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес и место нахождения органа управления юридического лица, расчетный счет, ИНН, место получения корреспонденции, контактный телефон;

для физических лиц: ФИО, постоянное место жительства, место получения корреспонденции, паспортные данные, ИНН, контактный телефон;

для индивидуальных предпринимателей: ФИО, паспортные данные, дата выдачи и номер свидетельства о гос.регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения и наименование органа, выдавшего свидетельство, ИНН, постоянное место жительства, место получения корреспонденции, контактный телефон)

Заявитель, изучив документацию об аукционе на право заключения договоров купли-продажи/аренды земельных участков, ознакомившись с условиями договора купли-продажи/аренды, принимает решение об участии в аукционе по лоту №\_\_\_\_\_ в отношенииземельного участка с кадастровым номером: 86:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г.Нефтеюганск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для дальнейшего использованием под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель подтверждает отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель обязуется в случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи/аренды земельного участка с Департаментом имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска, не позднее 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола о результатах проведения аукциона.

Заявитель подтверждает, что он извещен о порядке проведения аукциона, который проводится в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

Руководитель (представитель) заявителя:

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

Ф.И.О.

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

должность

Документ, подтверждающий полномочия заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. Подпись

Заявка принята ОРГАНИЗАТОРОМ АУКЦИОНА:

Час. \_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_