**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2015 № 119

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата(www.adminvata.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 28.12.2015 № 119

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах, проводимых в форме аукционов (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Вата (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

2.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного подпунктом

2.2 настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения и общего отдела администрации сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее также - отдел):

место нахождения администрации сельского поселения Вата: ул. Центральная, д. 15, с.п. Вата, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628636;

телефоны приемной: (3466) 21-35-26; факс: (3466) 21-35-26;

электронная почта: adminvata@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;

пятница: с 08:00 до 12:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

место нахождения отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Центральная, д. 15, с.п.Вата, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628636;

приемная: тел. (3466) 21-35-26; факс: (3466) 21-35-26;

телефоны для справок (консультаций): (3466) 21-35-26;

адрес электронной почты отдела: adminvata@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;

пятница: с 08:00 до 12:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: отдел:

вторник, четверг: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ):

МФЦ находится по адресам:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);

суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва);

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15 А, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел/факс 46-21-10;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

график работы:

понедельник – неприемный день;

вторник – 09.00-18.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 08.00-17.00;

суббота – 09.00-16.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: http://to86.rosreestr.ru.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628606;

телефоны для справок: (3466) 29-71-71, 49-70-00;

электронная почта: i860300@r86.nalog.ru;

график работы операционного зала (без перерыва):

понедельник – 09.00-18.00;

вторник – 09.00-20.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 09.00-16.45;

суббота – первая и третья субботы месяца 10.00 - 15.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: http://www.r86.nalog.ru.

в) Межрайонный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Пионерская, 7а, г. Нижневартовск, 628616, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

график работы (без перерыва):

вторник – 12.00-20.00;

среда – 08.00-16.00;

четверг – 12.00-20.00;

пятница – 08.00-16.00;

суббота – 08.00-16.00;

понедельник, воскресенье – выходные дни;

адрес официального сайта: http://fkprf.ru.

5.1. Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации поселения www.adminvata.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).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) в органы, участвующие в предоставлении услуги, заявителя (его представителя) специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист отдела) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) отдела запрещается аудио-, видео- и фотосъемка без согласия начальника отдела.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист учреждения, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование заявителя (для юридических лиц), информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации или отделе.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5.1 настоящего регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и отдела, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела либо к специалисту МФЦ).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление земельных участков земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на торгах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Вата.

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, – общий отдел администрации сельского поселения Вата. Ответственными за регистрацию права собственности муниципального образования сельское поселение Вата на образованный земельный участок, являющийся предметом аукциона, являются должностные лица отдела.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. Выдача (направление) заявителю подписанного главой администрации поселения либо уполномоченным им лицом проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность по результатам аукциона.

13.2. Выдача (направление) заявителю подписанного главой администрации поселения либо уполномоченным им лицом проекта договора аренды земельного участка, в случае его предоставления в аренду по результатам аукциона.

13.3. Выдача (направление) заявителю мотивированного решения администрации или отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации либо отдела, за подписью главы администрации поселения, либо уполномоченного им лица.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 месяца со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок для выдачи (направления) заявителю мотивированного решения администрации (отдела) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа, указанного в подпункте 13.3 пункта 13 административного регламента, составляет 2 месяца, с даты регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов в администрации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=743BDAEC2A04DDFE0799BFECE995FC45F24921BC23421EAD7856E29C451EA2L) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Закон](consultantplus://offline/ref=743BDAEC2A04DDFE0799A1E1FFF9AB4AF5457EB327461CF22300E4CB1AB2CBD68F1BACL)ом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры, 2000, № 56; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 2000, № 4 (часть I), ст. 217);

Устав сельского поселения Вата, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Вата № 23 от 28.08.2008;

Решение Совета депутатов сельского поселения Вата от 03.07.2012 № 15 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Сельского поселения Вата муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

Постановление администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»;

Постановление администрации сельского поселения Вата от 30.09.2011 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРИП;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

- личная подпись и дата.

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) учредительные документы для юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются специалистом отдела путем направления межведомственного запроса.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела либо специалиста МФЦ;

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

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подготовлено заявителем в свободной форме, с соблюдением требований, указанных в подпункте 13.1 административного регламента, либо по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию или отдел;

по почте, в том числе электронной, в администрацию;

по факсимильной связи в администрацию или в отдел;

через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации поселения [www.adminvata.ru](http://www.adminvata.ru);

посредством Единого и Регионального порталов;

посредством обращения в МФЦ.

20. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

23.1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

23.2. На земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности сельского поселения Вата, в случае если земельный участок образован из земельного участка, находящегося в собственности сельского поселения Вата.

23.3. 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.

23.4. 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 или ведения дачного хозяйства.

23.5. 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.

23.6. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

23.7. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

23.8. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

23.9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности автономного округа, 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.

23.10. 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.

23.11. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. 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.

23.15. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

23.16. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

23.17. 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.

23.18. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

23.19. 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.

23.20. Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием заявителей ведется в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов

26. Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрацию или МФЦ.

В случае личного обращения заявителя в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в электронном документообороте в порядке, предусмотренном 2[6](consultantplus://offline/ref=5C08F9AEB6D4DEA18E2F70741F680EDA646DACDCC7F6E15D9EE196975255AEC0A2D62B5F6AC8C63AF6EB1FD6G5d6M) настоящего административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

3) рассмотрение и экспертиза представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечение регистрации права собственности муниципального образования Нижневартовский район на испрашиваемый земельный участок (в случае если земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности), и обеспечение получения технических условий 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 или ведения дачного хозяйства;

5) проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Вата, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Вата, и подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

31.1 Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации запроса и документов осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=743BDAEC2A04DDFE0799BFECE995FC45F24921BC214E1EAD7856E29C451EA2L) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя в администрацию следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте (в том числе по электронной) в адрес администрации или предоставленного заявителем лично в администрацию: специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист, ответственный за делопроизводство, или специалист учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в срок 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию поселения в срок 2 рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документовк специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

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

1. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);
2. получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в электронной форме;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию специалист , ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела.

Рассмотрение и экспертиза представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги, и принятие решений об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления и проведение экспертизы документов о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной, − специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации поселения либо уполномоченное им лицо;

за регистрацию подписанных главой администрации поселения либо уполномоченным им лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение и экспертиза заявления и приложенных к нему документов: специалист отдела устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента;
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, направленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела готовит:

решение о проведении аукциона;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления, оформлению и подписанию решения о проведении аукциона или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 месяца со дня регистрации в администрациизаявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решений: наличие или отсутствие оснований для проведения аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой администрации поселения, либо уполномоченным им лицом, решение о проведении аукциона или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация подписанных главой администрации поселения, либо уполномоченным им лицом, решения о проведении аукциона или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет следующие действия:

- в случае если на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности сельского поселения Вата (в случае если земельный участок образован из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности) специалист отдела направляет документы, подтверждающие проведение государственного кадастрового учета образованного земельного участка, специалисту отдела, уполномоченному на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципального образования сельское поселение Вата на недвижимое имущество для обеспечения государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Вата на указанный земельный участок в целях проведения аукциона. Передача указанных документов осуществляются в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения специалистом отдела, уполномоченным на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав, заявления и прилагаемых к нему документов.

Обеспечение регистрации права муниципальной собственности Нижневартовского района на испрашиваемый земельный участок, и обеспечение получения технических условий 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 или ведения дачного хозяйства

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, уполномоченному на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципального образования сельское поселение Вата на недвижимое имущество, документов, подтверждающих проведение государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка (кадастровый паспорт земельного участка) в целях регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Вата, а также получение специалистом отдела заявления и документов заявителя на испрашиваемый земельный участок в целях получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

36. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по осуществлению государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Вата на испрашиваемый земельный участок:

1) за направление документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Вата на испрашиваемый земельный участок специалисту отдела, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности сельского поселения Вата - специалист отдела;

2) за направление документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Вата в Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и получение документов о государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения Вата – специалист отдела, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности сельского поселения Вата.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1. Рассмотрение и экспертиза документов: специалист отдела, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности сельского поселения Вата, проверяет наличие документов, необходимых для государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок и соответствие их положениям Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
2. По результатам рассмотрения указанных документов специалист, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности сельского поселения Вата, направляет их в Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;
3. Специалист, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности сельского поселения Вата, получает документы о регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по государственной регистрации права муниципальной собственности не может превышать 30 календарных дней, если иное не установлено Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

38. Критерии принятия решения о наличии государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок: наличие свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок.

39. Порядок передачи результата административной процедуры: копия свидетельства передается специалистом, уполномоченный на осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации прав муниципальной собственности сельского поселения Вата, специалисту отдела лично или по электронной почте.

40. Способ фиксации результата административной процедуры: копия свидетельства о государственной регистрации прав собственности автономного округа получена специалистом отдела под роспись, либо отправка подтверждения получения по электронной почте.

41. В целях получения технических условий 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 или ведения дачного хозяйства, специалист отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов на испрашиваемый земельный участок, направляет в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, заявление о получении технических условий подключения (технологического присоединения) с комплектом документов в отношении земельного участка.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по получению технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. За направление документов, необходимых для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - специалист учреждения;
2. За подписание письма администрации или отдела о направлении документов, необходимых для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – уполномоченное должностное лицо администрации или отдел.
3. За подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае получения отказа в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) - специалист отдела;
4. За подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае получения отказа в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) - уполномоченное должностное лицо администрации или отдела, либо лицо его замещающее.

Максимальный срок исполнения данного действия - 30 рабочих дней.

43. В случае получения отказа уполномоченного органа местного самоуправления в выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) специалист отдела, подготавливает и направляет на подписание проект решения отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом отдела, либо лицом его замещающим, с приложением документов, полученных от заявителя, передаются специалистом отдела заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего регламента.

44. Результатом административной процедуры по получению технических условий подключения (технологического присоединения) являются: полученные условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: регистрация полученных условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Вата, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Вата, и подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, в том числе заявления и прилагаемых к нему документов, а также полученных в результате межведомственного взаимодействия, копии свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий 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 или ведения дачного хозяйства.

46. Подготовка проекта решения о проведение аукциона и принятие решения о проведение аукциона осуществляется в соответствии с пунктом 34 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 месяца с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

[4](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)7. В срок, указанный в решении о проведении аукциона, администрация в лице отдела осуществляет проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры: документы, являющиеся результатами аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

48. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписание и направление заявителю в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Способ фиксации результатаадминистративной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка в электронном документообороте.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ − специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов при направлении их по почте подтверждается уведомлением о вручении письма или документом, подтверждающим оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);, при направлении по электронной почте заявителя выдача документов заявителю подтверждается отправкой электронного письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, выдача документов заявителю подтверждается записью заявителя в расписке или журнале регистрации (реестре)***.***

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации и отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (отдела), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего административного регламента.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

53. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица администрации несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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, в нарушении предоставления 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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

55. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

57. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации поселения на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации поселения, а в случае непосредственной координации деятельности отдела, предоставляющего муниципальную услугу, − на решения и действия (бездействие) начальника отдела. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) специалистов и начальника отдела, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации поселения;

заместителем главы администрации поселения, координирующим и контролирующим деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) начальника отдела либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) специалистов отдела и начальника отдела;

начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела, за исключением решений и действий (бездействия) начальника отдела.

58. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта администрации;

Федерального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные выше, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, то такая жалоба в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации (отдела), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации (отдела), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в срок 2 рабочих дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению ее должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

66. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации (отдела), муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

70. Администрация обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Вата, а также при личном обращении заявителя.