





Продолжение. Начало на стр. 9.

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.  
Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.  
Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Задаток должен поступить на расчетный счет 40302810671695000003 в РКЦ Нижневартовск г. Нижневартовск, БИК 047169000, ИНН 8603032896, КПП 860301001, ОКТМО 71875000. Получатель: администрация города Нижневартовск (лицевой счет №505.05.012.5).

**Назначение платежа:**  
- задаток для участия 21.04.2016 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (ЛОТ №1) или,  
- задаток для участия 21.04.2016 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (ЛОТ №2).

**Задаток возвращается:**  
- заявителю, не допущенному к участию в аукционе - в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола о приеме заявок на участие в аукционе;

- заявителю, отозвавшему принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона - в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- заявителю, отозвавшему заявку позднее дня окончания срока приема заявок - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- участникам аукциона, не победившим в нем - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- участникам несостоявшихся торгов - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем, засчитывается в счет арендной платы за него.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем, не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращается.

**Порядок, сроки и размеры платежей** регулируются договором аренды земельного участка.

**Размер платы по договору аренды земельного участка** - наибольший размер ежегодной арендной платы, сложившийся по результатам аукциона.

**Срок заключения договора аренды земельного участка** - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

**Дата, время и место определения участников аукциона:** 18.04.2015 в 14 час. 30 мин. по адресу:

г. Нижневартовск, ул. Таежная, дом 24, каб. 212. Комиссия по проведению аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, утвержденная распоряжением администрации города от 22.10.2015 №1734-р, рассматривает заявки на участие в аукционе.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**Победителем аукциона** признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

**Осмотр земельного участка на местности** производится самостоятельно.

**Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона** и в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

**Порядок проведения аукциона:**  
а) аукцион ведет аукционист;  
б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера годовой арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 3 процентов начального размера ежегодной арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

г) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера ежегодной арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

По всей интересующей информации обращаться по адресу: г. Нижневартовск, ул. Ханты-Мансийская, дом 40, офис №4 понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 по 17-00 часов, тел. 43-24-31, 43-70-95.

Директору департамента  
муниципальной собственности  
и земельных ресурсов  
администрации города  
В.В. Тихонову

### Заявка на участие в аукционе (ЛОТ №1)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г.

ФИО / Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Место жительства/место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты счета заявителя для возврата задатка:  
Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Корр. счет № \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(ФИО полномочного представителя)

Действует на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Прошу продать право заключения договора аренды земельного участка площадью 1006 кв. м с кадастровым номером 86:11:0301004:136 для строительства в соответствии с видами и параметрами разрешенного использования, предусмотренными территориальной зоной объектов коммунально-складского назначения (ПРЗ 302), в западном промышленном узле города (панель №4).

Обязуюсь:  
1. Соблюдать условия продажи права заключения договора аренды земельного участка, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном \_\_\_\_\_ в газете "Варта" и размещенном на официальных сайтах Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### Приложение:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).
- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- Документы, подтверждающие внесение задатка.
- Доверенность полномочного представителя.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Заявка принята департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Директору департамента  
муниципальной собственности и  
земельных ресурсов  
администрации города  
В.В. Тихонову

### Заявка на участие в аукционе (ЛОТ №2)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г.

ФИО / Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Место жительства/место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты счета заявителя для возврата задатка:  
Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Корр. счет № \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(ФИО полномочного представителя)

Действует на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Прошу продать право заключения договора аренды земельного участка площадью 5156 кв. м с кадастровым номером 86:11:0402001:1400 для строительства в соответствии с видами и параметрами разрешенного использования, предусмотренными территориальной зоной объектов индивидуального транспорта (ТЗ 503), севернее 10В микрорайона города.

Обязуюсь:

- Соблюдать условия продажи права заключения договора аренды земельного участка, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном \_\_\_\_\_ в газете "Варта" и размещенном на официальных сайтах Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### Приложение:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).
- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- Документы, подтверждающие внесение задатка.
- Доверенность полномочного представителя.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Заявка принята департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)



**Проект ДОГОВОРА АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_ -А3Т  
земельного участка для строительства**

г. Нижневартовск

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г.

Администрация города Нижневартовска, представляемая управлением земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов, в лице заместителя директора департамента, начальника управления земельными ресурсами Шенной Людмилы Николаевны, действующего на основании Положения об управлении, утвержденного распоряжением администрации города от 28.11.2014 №2094-р, распоряжения администрации города от 04.07.2011 №351-лс "О переводе", именуемая в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. На основании распоряжения администрации города от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_-р "О проведении аукциона, открытого по составу участников, на право заключения договоров аренды земельных участков", протокола о результатах аукциона, открытого по составу участников, на право заключения договоров аренды земельных участков от \_\_\_\_\_ 2016 Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель "земли населенных пунктов" площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером 86:11:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, для строительства в соответствии с видами и параметрами разрешенного использования, предусмотренными территориальной зоной объектов \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_.

1.2. Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ лет. Договор действует с момента подписания и прекращается по истечении срока его действия.

1.3. На момент подписания договора земельный участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянно (бессрочно) пользование, не обременен иными правами третьих лиц.

1.4. Земельный участок считается переданным Арендодателем и принятым Арендатором в аренду с момента подписания договора без оформления акта приема-передачи.

### 2. Платежи и расчеты по договору

2.1. Обязанность Арендатора по уплате арендной платы возникает с момента подписания договора аренды.

2.2. Размер ежегодной арендной платы составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2.3. Арендная плата вносится Арендатором равными частями ежеквартально в следующие сроки: I кв. - до 10.04., II кв. - до 10.07., III кв. - до 10.10., IV кв. - до 10.12.

Арендная плата за текущий год, в котором подписан договор, вносится арендатором в течение 30 дней с даты подписания договора.

При этом задаток учитывается в качестве денежных средств внесенных в оплату арендных платежей.

Арендная плата за квартал, в котором прекращается договор аренды, вносится не позднее дня прекращения договора аренды.

2.4. Арендная плата по договору вносится Арендатором самостоятельно. В платежных документах Арендатор указывает назначение (наименование) платежа (Код Бюджетной Классификации), номер и дату договора аренды земельного участка, платежный период, виды платежа (арендная плата, пени, штрафы). Арендная плата считается внесенной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

2.5. Не использование земельного участка не освобождает Арендатора от уплаты арендных платежей.

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Требовать досрочного расторжения договора в предусмотренных договором

и действующим законодательством случаях.  
3.2. Обязанности Арендодателя:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

3.2.2. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы оповестить Арендатора об указанных изменениях через публикацию сообщения в газете "Варта". В случае если после публикации Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства по внесению арендной платы в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную п. 4.2 договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных договором.

3.3.2. Передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передать земельный участок, его часть в субаренду, в пределах срока договора аренды – только с согласия Арендодателя.

При этом изменение цели использования земельного участка, установленного п. 1.1 договора при передаче в субаренду не допускается.

3.4. Обязанности Арендатора:  
3.4.1. Использовать земельный участок по назначению в соответствии с п. 1.1 договора.

3.4.2. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные п. 2.3 договора.

3.4.3. Обеспечить Арендодателю в любое время беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.4.4. Соблюдать при использовании земельного участка технические регламенты, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а также иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

3.4.5. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности, сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки.

3.4.6. Не допускать загрязнения, захламления земельного участка. Содержать в санитарном порядке и чистоте участок и прилегающую к нему территорию.

3.4.7. Вести работы по благоустройству и озеленению участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на участке, в случае необходимости их уничтожения (снятия) или переноса – получить заключение в управлении по природопользованию и экологии администрации города в установленном порядке.

3.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом участке.

3.4.9. Возмещать Арендодателю и смежным землепользователям убытки в полном объеме в связи с ухудшением качества земель, санитарного состояния территории и экологической обстановки, возникшими в результате его хозяйственной деятельности.

3.4.10. В течение 30 дней с даты направления Арендодателем проекта договора подписать договор и представить его Арендодателю. Подписанные договоры направляются Арендодателю с сопроводительным письмом.

3.4.11. В течение 30 дней с момента подписания сторонами договора осуществить мероприятия по его государственной регистрации. Все изменения или дополнения к договору подлежат государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.

3.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора другому лицу, в том числе арендных прав земельного участка в залог и внесении их в качестве вклада в

уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передачи земельного участка в субаренду, в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю заверенные надлежащим образом копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

3.4.13. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его освобождении.

3.4.14. В случае изменения организационно-правового статуса и наименования юридического лица, паспортных данных физического лица, регистрационных данных предпринимателя, юридического или почтового адреса, адреса электронной почты, а также иных реквизитов, Арендатор обязан в десятидневный срок письменно известить Арендодателя. При невыполнении данного условия все письма и другие документы, посланные по адресу, указанному в договоре, считаются врученными Арендатору.

3.4.15. В случае начала процедур ликвидации Арендатора, исключения его из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, направить Арендодателю в 15-дневный срок письменное уведомление с приложением копий документов.

3.4.16. Ежегодно, в срок не позднее 01 апреля, производить Арендодателем сверку по начислению и уплате арендной платы.

3.4.17. В случае если земельный участок полностью или частично расположен в охранный зоне, установленной в отношении линейного объекта, обеспечить допуск представителей собственности линейного объекта или представительской организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

Соблюдать ограничения прав на земельный участок – особые условия использования земельных участков и режим хозяйственной деятельности в охранных зонах и другие ограничения прав – в случае, если такие ограничения установлены в отношении земельного участка.

3.4.18. Арендатор обязан подготовить проектную документацию и получить в управлении архитектуры и градостроительства администрации города разрешение на строительство объекта (объектов), предусмотренных пунктом 1.1. договора в течение 1 года со дня подписания договора аренды.

3.4.19. Арендатор не вправе без разрешения соответствующих органов (архитектурно-градостроительных, санитарных, природоохранных и других) осуществлять на земельном участке работы, для проведения которых требуется соответствующее разрешение.

3.4.20. Арендатор обязан осуществить строительство объекта (объектов), предусмотренных пунктом 1.1. договора и разрешением на строительство в течение срока действия настоящего договора и провести в указанный срок мероприятия по вводу объекта (объектов) в эксплуатацию.

3.4.21. Арендатор обязан в месячный срок со дня ввода объекта в эксплуатацию предоставить арендодателю копию акта о вводе объекта (объектов) в эксплуатацию.

3.5. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, установленные законодательством.

### 4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, предусмотренных п. 2.3 договора, с Арендатора взыскивается неустойка (пени), которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Банка России, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждый день, начиная со дня просрочки исполнения обязательства до дня полной оплаты суммы задолженности.

4.3. В случае выявления Арендодателем факта использования земельного участка в целях, не предусмотренных п. 1.1 договора аренды, Арендатор уплачивает штраф в размере 50 % от годовой арендной

платы, установленной договором, но не менее 25 000 рублей. Если Арендатор в течение года со дня установления Арендодателем факта данного нарушения не привел правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы в соответствие с фактическим видом использования земельного участка или не привел фактическое использование земельного участка в соответствие с п. 1.1 договора, Арендодатель вправе применить указанный в данном пункте штраф повторно.

4.4. Уплата пени и других штрафов не освобождает Арендатора от устранения допущенных нарушений и не является основанием для уменьшения арендной платы или освобождения от нее.

4.5. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

### 5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Изменение условий договора в части изменения видов разрешенного использования земельного участка не допускается.

5.2. Предложение о досрочном расторжении договора по инициативе одной из Сторон, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Договор может быть расторгнут по инициативе Арендодателя до истечения срока, установленного п. 1.2 договора:

- по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством;

- по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в случае не внесения Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа;

- в иных случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

5.4. При прекращении, расторжении договора аренды, в том числе путем уведомления Арендатора об отказе от договора (исполнения договора), Арендатор обязан вернуть земельный участок не позднее дня прекращения договора.

Возврат земельного участка осуществляется в соответствии с установленными правилами приема земельных участков в городе Нижневартовске.

5.5. В случае перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, Арендатор уведомляет Арендодателя в течение 10 дней с момента государственной регистрации перехода права на объекты недвижимости.

5.6. Арендатор имеет право на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

### 6. Прочие условия

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания, и считается для третьих лиц заключенным с момента его государственной регистрации, если иное не установлено законом.

6.2. Арендодатель не несет ответственности за недостатки земельного участка, которые оговорены при заключении договора, либо должны быть обнаружены Арендатором во время осмотра и проверки земельного участка.

6.3. Выполнение технических условий инспектирующих служб города возлагается на Арендатора.

6.4. При установлении сервитута в отношении земельного участка Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек или иных нарушений использования земельного участка, такие должны быть ликвидированы Арендатором, а участок приведен в прежний вид за счет Арендатора в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

6.6. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.7. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

<b>7. Реквизиты и подписи Сторон</b>
Арендодатель _____
Арендатор _____
подпись _____
м.п. _____
подпись _____
м.п. _____



## Постановление администрации города от 16.03.2016 №323

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, на торгах"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 № 569 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" согласно приложению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города В.В. Тихонову.

А.А. БАДИНА,  
глава администрации города.

## Приложение к постановлению администрации города от 16.03.2016 №323

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, на торгах"

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, установлении формы контроля за исполнением административного регламента, порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем проведения аукциона на земельные участки, сформированные по инициативе заинтересованных лиц.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявителя).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - департамент):

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 212;
- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-11;
- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты: dms@n-vartovsk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты управления земельными ресурсами департамента (далее - управление):

- место нахождения: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, 40 (офисы 3-6);
- справочные телефоны: (3466) 43-70-95; 43-61-60; 43-67-37;
- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов; вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- часы приема: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;
- адрес электронной почты: uzg@n-vartovsk.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- справочный телефон: (3466) 40-80-60;
- график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов; суббота с 08.00 до 18.00 часов; воскресенье - выходной день;
- адрес официального сайта: mfc@nvcn.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;
- справочный телефон: (3466) 46-21-10;
- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов; вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- часы приема: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов;
- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628616, Ханты-Ман-

сийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а;

- справочные телефоны: (3466) 24-91-77; 24-91-70; 24-90-21;
- график работы: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов; среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;
- воскресенье, понедельник - выходные дни;
- часы приема: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов; среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;
- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;
- справочные телефоны: (3466) 49-70-00; 41-53-15; 8-800-222-22-22;
- график работы: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- часы приема: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
- адрес официального сайта: www.nalog.ru;
- адрес электронной почты: i860300@r6.nalog.ru.

1.3.7. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- 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" (www.86.gosuslugi.ru/pgu) (далее - региональный портал);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом управления, а также специалистом МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

- 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 Едином и региональном порталах, официальном сайте.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей об окончании срока предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом МФЦ путем указания даты получения результата предоставления муниципальной услуги в расписке о получении документов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист управления в часы приема осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается вышестоящему

специалисту или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала, заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в настоящем пункте.

1.3.8. Порядок, место размещения информации, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, справочные телефоны, график работы, часы приема, адреса электронной почты департамента, управления и МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах".

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения администрации города о проведении аукциона;
- приказ департамента об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.



2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

В указанный срок входят:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, департамента в управление;
- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;
- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- оформление проекта распоряжения администрации города о проведении аукциона либо проекта приказа департамента об отказе в проведении аукциона.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в управление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги может быть получено заявителем лично в управлении либо направлено специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 №30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 №25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон ХМАО - Югры №26-оз) ("Новости Югры" от 18.05.2000 №56);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон ХМАО - Югры №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);
- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);
- административным регламентом.

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

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

- заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление о предостав-

лении муниципальной услуги);

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Юридические лица подают заявление на фирменном бланке.

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- полное наименование юридического лица;
- сведения ИНН;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;
- местоположение земельного участка;
- площадь земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги;
- на информационных стендах в управлении;
- у специалиста управления или специалиста МФЦ;
- в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на Едином портале;
- на официальном портале;
- на региональном портале;
- на официальном сайте.

2.8. Порядок представления документов.

Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Департамент, МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов или (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев 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 РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

10) земельный участок и зыят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законодательством изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

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

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

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

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

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

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

20) земельный участок включен в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан для строительства индивидуальных жилых домов в соответствии с Законом ХМАО - Югры №26-оз;

21) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок, размер и основания взаимные государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес департамента, управления по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в департамент.



Продолжение. Начало на стр. 12-13.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.18. 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.

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 информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;
- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения бесплатной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Единого и регионального порталов.

2.19.2. Показателями качества являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц уполномоченных

государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю ре-

зультата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, управления по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;
- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерий принятия решения: подача заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в управление для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);
- регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, а также документов, представленных заявителем по собственной инициативе, согласно подпункту 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- анализ документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента;
- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, определения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Критерий принятия решения: наличие необходимого перечня документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов и запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- о подготовке приказа департамента об отказе в проведении аукциона.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения ад-

министративной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и решение специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Запрос на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения направляется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в специализированные организации.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- направление письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Направление запроса на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется путем направления письменного запроса в специализированные организации.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение межведомственных ответов, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в состав землеустроительной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры специалист управления, ответственный за



предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект распоряжения администрации города о проведении аукциона либо проект приказа департамента об отказе в проведении аукциона;
- передает результат предоставления муниципальной услуги на согласование юридическому управлению администрации города;
- заинтересованным лицам администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования проекта распоряжения администрации города и проекта приказа департамента;
- передает результат предоставления муниципальной услуги на подпись главе администрации города (при подготовке распоряжения администрации города о проведении аукциона) либо директору департамента (при подготовке приказа об отказе в проведении аукциона).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие оснований для предоставления земельного участка на торгах в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом РФ.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- отметка (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) заявителя (о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- квитанция, уведомление о вручении при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется директором департамента.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента

либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона ХМАО - Югры №102-оз должностные лица администрации города, а также департамента, управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы

которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) департамента, управления, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается первому заместителю главы администрации города или главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

5.6. 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 муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в полномочный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего 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.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, полномочное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, полномочное на рассмотрение жалобы, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;



Окончание. Начало на стр. 12-15.

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. 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.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый 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 подается направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.14. 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.

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"**

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
ИНН \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу провести аукцион на земельный участок, расположенный по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
с целью использования \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

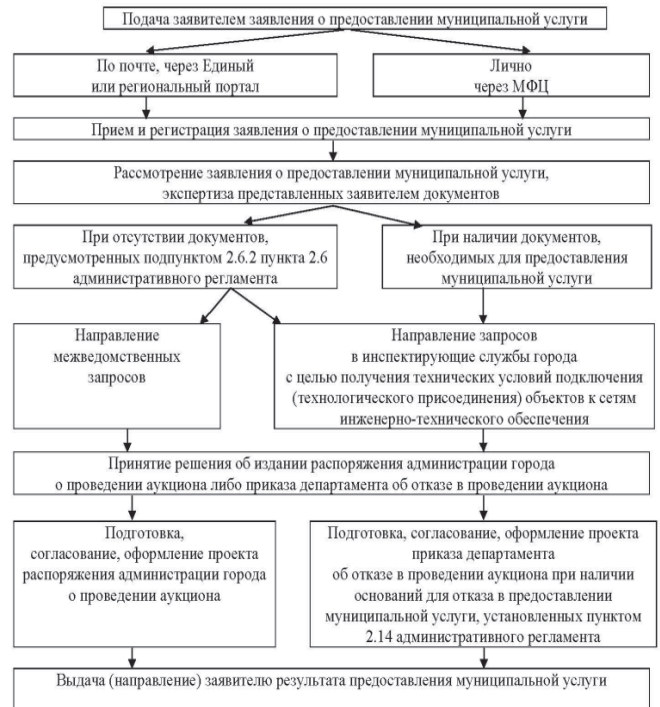
- нарочно в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;
- посредством почтовой связи.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"**

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"**



**Распоряжение главы города Нижневартовска от 11.03.2016 №41**

**О признании утратившим силу распоряжения председателя Думы города Нижневартовска от 20.12.2010 №156 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Нижневартовска»**

В связи с приведением муниципальных правовых актов города Нижневартовска в соответствие действующему законодательству Российской Федерации:

1. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы города Нижневартовска от 20.12.2010

№156 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Нижневартовска».

2. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

**М.В. КЛЕЦ,**  
Глава города Нижневартовска.

