



Постановление администрации города от 31.05.2016 №771

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 16.11.2015 №2018 «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №1 «Березка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города от

2.	Организация досуговых мероприятий для детей: «Празднование дня рождения»	60	1 841
----	--	----	-------

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА, глава администрации города.

Окончание. Начало в №99 «Варты» от 3 июня 2016 г.

Постановление администрации города от 31.05.2016 №773

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2015 №1953 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы»

Приложение 2 к постановлению администрации города от 31.05.2016 №773

III. Основная цель и задачи муниципальной программы

Основной целью муниципальной программы является создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства как одного из факторов обеспечения экономической и социальной стабильности в городе Нижневартовске.

Реализация муниципальной программы направлена на решение следующих задач:

1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
2. Создание условий для повышения уровня знаний субъектов предпринимательской деятельности по ведению бизнеса, повышению квалификации кадров.
3. Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, организация мониторинга и информационного сопровождения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
4. Оказание финансовой поддержки, направленной на развитие молодежного предпринимательства.
5. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в следующих направлениях: экология, бытовое хозяйство, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, выездной и внутренний туризм.
6. Оказание финансовой поддержки социальному предпринимательству и семейному бизнесу.

Поддержка малого и среднего предпринимательства осуществляется в том числе путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для успешного выполнения поставленных задач необходимо обеспечить более тесное взаимодействие органов местного самоуправления, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и предпринимателей города.

Понятия, используемые в муниципальной программе:

- понятия «субъекты малого и среднего предпринимательства» (далее - Субъекты или субъекты малого и среднего предпринимательства), «организации, образующие ин-

фраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Организации или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) соответствуют понятиям, установленным в Федеральном законе от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- понятия «семейный бизнес», «бизнес-инкубирование», «молодежное предпринимательство», «социальное предпринимательство», «особая категория субъектов малого и среднего предпринимательства» соответствуют понятиям, установленным в постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016-2020 годы»;

- расходы по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя - расходы, связанные с оплатой госпошлины, открытием банковского счета, изготовлением печати;

- расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности, - расходы на приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств), получение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, приобретение нематериальных активов, приобретение сырья для дальнейшей переработки, арендные платежи за нежилые помещения за первые 6 месяцев реализации бизнес-проекта, начиная с даты поступления на расчетный счет Субъекта средств гранта, но не менее 15% от суммы максимально возможного размера гранта;

- выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) - выплата вознаграждения правообладателю по договору коммерческой концессии в форме первоначального единовременного фиксированного платежа;

- консультинговые услуги субъектам малого и среднего предпринимательства - консультации по профилю бизнеса, в том числе по вопросам экономики и права, маркетинговые исследования;

- новое оборудование - оборудование, приобретенное в течение 3 лет с года выпуска (изготовления) оборудования.

IV. Сроки реализации муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы - 2016-2020 годы. Сроки выполнения отдельных мероприятий определяются в зависимости от их масштабов и подготовленности.

Приложение 3 к постановлению администрации города от 31.05.2016 №773

разработаны основные мероприятия муниципальной программы.

Задача 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

мательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1. Реализация основного мероприятия «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с производством и реализацией товаров и услуг в социально значимых видах деятельности» задачи 1 осуществляется путем предоставления Субъектам, осуществляющим производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных подпунктом 8.4.6 пункта 8.4 раздела VIII муниципальной программы, субсидии для компенсации фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, связанных с:

- арендными платежами за нежилые помещения для субъектов малого и среднего предпринимательства и предоставленными консалтинговыми услугами Субъектам. Размер субсидии для компенсации затрат, связанных с арендными платежами за нежилые помещения, не может составлять более 80% от стоимости затрат, установленных договором, и не может превышать 200 тыс. рублей в год для одного Субъекта. Размер субсидии для компенсации затрат, связанных с предоставленными консалтинговыми услугами Субъектам, не может составлять более 30% от стоимости затрат, установленных договором, и не может превышать 40 тыс. рублей в год для одного Субъекта;

- приобретением нового оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов Субъектами, осуществляющими предпринимательскую деятельность. Размер субсидии не может составлять более 80% от стоимости затрат и не может превышать 300 тыс. рублей в год для одного Субъекта;

- обязательной и добровольной сертификацией (декларированием) продукции (продукции местного происхождения) местных товаропроизводителей. Размер субсидии не может составлять более 50% от стоимости затрат, установленных договором, и не может превышать 50 тыс. рублей в год для одного Субъекта.

2. Реализация основного мероприятия «Грантовая поддержка начинающих предпринимателей» задачи 1 осуществляется путем предоставления грантов начинающим предпринимателям на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию бизнес-проектов, включающих в себя расходы по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности, выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

При предоставлении грантов должны соблюдаться следующие условия:

- гранты предоставляются субъектам малого предпринимательства, вновь зарегистрированным и действующим на день подачи заявления не менее 1 года, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы;

- в приоритетном порядке гранты предоставляются субъектам малого предпринимательства, которые до регистрации в качестве предпринимателя относились к зарегистрированным безработным, работникам, находящимся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников), особой категории субъектов малого и среднего предпринимательства, военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации; субъектам молодежного предпринимательства, субъектам малого предпринимательства, относящимся к социальному предпринимательству;

- размер гранта не превышает 300 тыс. рублей на одного получателя поддержки;

- гранты предоставляются при условии софинансирования начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию бизнес-проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта;

- гранты предоставляются после прохождения претендентом обучения основам предпринимательской деятельности (не менее 48 академических часов).

3. Организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, субсидии предоставляются для компенсации фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, связанных с:

- компенсацией расходов по уплате процентов за пользование банковскими кредита-

ми субъектами малого и среднего предпринимательства. Размер субсидии, предоставляемой Организацией, включает в себя сумму компенсации, предоставленной Организацией Субъектам, а также сумму затрат Организации, связанных с предоставлением этой компенсации, исчисляемых из расчета 10% от суммы компенсации, предоставленной Организацией Субъектам. Организации, претендующие на получение финансовой поддержки, должны оказывать услуги в виде компенсации части затрат по уплате процентов за пользование банковскими кредитами Субъектами. Компенсация части затрат осуществляется в размере, не превышающем 2/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения соглашения о компенсации. Поддержка не предоставляется Субъектам и Организациям по полученным кредитам на приобретение товаров для их дальнейшей перепродажи, для проведения расчетов по заработной плате, для оплаты налоговых и иных обязательных платежей, для проведения расчетов по оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов;

- осуществлением деятельности по бизнес-инкубированию (предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности (до 3 лет с даты государственной регистрации) помещений в аренду).

Субсидия направлена на возмещение Организацией недополученного дохода, возникшего в результате понижающих коэффициентов при расчете стоимости арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства.

Организации при расчете стоимости арендной платы для Субъектов должны применять следующие понижающие коэффициенты: 1 год предпринимательской деятельности - 0,4; 2 года - 0,6; 3 года - 0,8. Размер субсидии рассчитывается от недополученного дохода, возникшего в результате применения вышеуказанных понижающих коэффициентов, при этом ставка арендной платы, установленная Организацией без учета понижающего коэффициента, не должна превышать среднерыночную арендную плату, определенную путем анализа цен арендной платы по городу Нижневартовску в период действия договора аренды Субъекта.

Задача 2. Создание условий для повышения уровня знаний субъектов предпринимательской деятельности по ведению бизнеса, повышению квалификации кадров.

Реализация основного мероприятия «Проведение образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» задачи 2 осуществляется путем организации проведения образовательных мероприятий для Субъектов и Организаций: семинаров, тренингов, мастер-классов и иных занятий обучающего характера, связанных с ведением бизнеса (предпринимательской деятельностью).

Задача 3. Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, организация мониторинга и информационного сопровождения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Реализация основного мероприятия «Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в городе Нижневартовске в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве» задачи 3 осуществляется по следующим направлениям:

- организация проведения мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска в целях определения приоритетных направлений развития;

- организация подготовки и выпуска в телевизионный эфир телепередач, короткометражных, документальных и мультимедийных фильмов, роликов, досок объявлений, изготовления и размещения информации на носителях наружной рекламы о поддержке малого и среднего предпринимательства в городе Нижневартовске;

- организация издания сборников информационно-методических материалов (организационных, правовых), информационных буклетов, брошюр о поддержке малого и среднего предпринимательства в городе Нижневартовске;

- организация проведения на террито-

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

рии города Нижневартовска мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства: городских смотров-конкурсов предприятий, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов на лучшую продукцию, фестивалей различных отраслей сферы услуг, мероприятий в целях повышения имиджа малого и среднего предпринимательства, выставок, ярмарок, конференций, «круглых столов»; организации вручения наград муниципального образования город Нижневартовск лицам, способствующим созданию условий для обеспечения жителей города услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания и иными услугами;

- организация размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска по проводимым администрацией города мероприятиям в рамках оказания поддержки Субъектам и Организациям;

- ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Задача 4. Оказание финансовой поддержки, направленной на развитие молодежного предпринимательства.

Реализация основного мероприятия «Развитие молодежного предпринимательства» задачи 4 осуществляется путем:

- 1) организации и проведения конкурсов с грантовой поддержкой проектов молодежного предпринимательства.

Гранты субъектам малого и среднего предпринимательства, относящимся к субъектам молодежного предпринимательства, предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию бизнес-проектов, включающих в себя расходы по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности, выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

При предоставлении грантов должны соблюдаться следующие условия:

- осуществление предпринимательской деятельности молодыми предпринимателями: физическими лицами в возрасте до 30 лет (включительно), юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет не менее 50%;

- размер гранта не превышает 300 тыс. рублей на одного получателя поддержки с условием участия его собственных средств в финансировании проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта;

- гранты предоставляются на конкурсной основе после прохождения претендентом обучения основам предпринимательской деятельности (не менее 48 академических часов);

- 2) оказания финансовой поддержки субъектам молодежного предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных подпунктом 8.4.6 пункта 8.4 раздела VIII муниципальной программы, в виде компенсации фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, связанных с:

- рекламой товаров, работ, услуг, производимых (предоставляемых) субъектом малого и среднего предпринимательства в социально значимых видах деятельности (реклама через периодические печатные издания, теле- и радиореклама, наружная реклама, издание рекламных буклетов, брошюр, листовок). Размер субсидии не может составлять более 30% от стоимости затрат и не может превышать 40 тыс. рублей в год для одного субъекта малого и среднего предпринимательства;

- договором создания (разработки) сайта субъекта малого и среднего предпринимательства. Размер субсидии не может составлять более 30% от стоимости затрат и не может превышать 10 тыс. рублей в год для одного субъекта малого и среднего предпринимательства;

- договором сопровождения (поддержки) сайта субъекта малого и среднего предпринимательства. Размер субсидии не может составлять более 30% от стоимости затрат и не может превышать 15 тыс. рублей в год для одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Задача 5. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в следующих направлениях: экология, бы-

тзовозводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, выездной и внутренний туризм.

Реализация основного мероприятия «Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в следующих направлениях: экология, бытвозводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, выездной и внутренний туризм» задачи 5 осуществляется путем предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий для компенсации фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, связанных с:

- уплатой платежей по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений. Размер субсидии не может составлять более 80% от стоимости затрат, установленных договором аренды (субаренды), и не может превышать 300 тыс. рублей в год для одного Субъекта;

- оплатой обучения, консультационным обслуживанием. Размер субсидии на компенсацию затрат, связанных с обучением, не может составлять более 50% от стоимости услуг и не может превышать 50 тыс. рублей в год для одного Субъекта. Размер субсидии на компенсацию затрат, связанных с консультационным обслуживанием, не может составлять более 50% от стоимости услуг (работ) и не может превышать 10 тыс. рублей в год для одного Субъекта. При этом обучение и консультационное обслуживание должно быть направлено исключительно на предоставление услуг по профилю ведения бизнеса;

- приобретением нового оборудования, производственного инвентаря. Размер субсидии не может составлять более 80% от произведенных затрат, установленных договором, и не может превышать 300 тыс. рублей в год для одного Субъекта.

Субсидия для развития малого и среднего предпринимательства в области экологии предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства на мероприятия по минимизации антропогенного воздействия, оздоровление экологической ситуации, внедрение мировых экологических требований (стандартов), проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области экологии.

Задача 6. Оказание финансовой поддержки социальному предпринимательству и семейному бизнесу.

1. Реализация основного мероприятия «Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу» задачи 6 осуществляется путем:

- 1) компенсации фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, связанных с осуществлением субъектами малого предпринимательства деятельности в области социального предпринимательства:

- уплатой платежей по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений. Размер компенсации не может превышать 300 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства при условии софинансирования субъектом малого предпринимательства расходов в размере не менее 15% от размера получаемой компенсации;

- приобретением нового оборудования, производственного инвентаря. Размер компенсации не может превышать 300 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства при условии софинансирования субъектом малого предпринимательства расходов в размере не менее 15% от размера получаемой компенсации;

- рекламой товаров, работ, услуг, производимых (предоставляемых) субъектом малого предпринимательства (реклама через периодические печатные издания, теле- и радиореклама, наружная реклама, издание рекламных буклетов, брошюр, листовок). Размер субсидии не может составлять более 30% от стоимости затрат и не может превышать 40 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства;

- договором создания (разработки) сайта субъекта малого предпринимательства. Размер субсидии не может составлять более 30% от стоимости затрат и не может превышать 10 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства;

- договором сопровождения (поддержки) сайта субъекта малого предпринимательства. Размер субсидии не может составлять более 30% от стоимости затрат и не может превышать 15 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства;

- подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации кадров. Размер субсидии не может составлять более 50% от стоимости затрат и не может превышать 100 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства;

- приобретением сырья, материала для дальнейшего использования по профилю бизнеса. Размер субсидии не может составлять более 50% от стоимости затрат и не может превышать 50 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства;

- 2) компенсации фактически произведенных и документально подтвержденных затрат субъекта малого предпринимательства, осуществляющего семейный бизнес по производству, реализации товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных подпунктом 8.4.6 пункта 8.4 раздела VIII муниципальной программы, связанных с:

- обучением, подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации кадров. Размер субсидии не может составлять более 50% от стоимости затрат (работ) и не может превышать 50 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства. При этом обучение должно быть направлено исключительно на предоставление услуг по профилю ведения бизнеса;

- уплатой платежей по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений. Размер субсидии не может составлять более 50% от стоимости затрат, установленных договором аренды (субаренды), и не может превышать 200 тыс. рублей в год для одного субъекта малого предпринимательства.

2. Реализация основного мероприятия «Грантовая поддержка социальному предпринимательству» задачи 6 осуществляется путем предоставления грантов на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях софинансирования целевых расходов на реализацию бизнес-проектов, включающих в себя расходы по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности, выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), расходы, связанные с ремонтом помещения (за исключением офиса). Грантовая поддержка оказывается субъектам малого предпринимательства, обеспечившим выполнение одного из следующих условий:

- обеспечение занятости инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

- осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности: содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан; социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях; организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан; оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; содействие вовлечению в социально активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2

лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

Размер гранта не может превышать 600 тыс. рублей на одного получателя поддержки. Гранты предоставляются субъектам малого предпринимательства при наличии бизнес-проекта и условии софинансирования субъектом малого предпринимательства расходов на его реализацию в размере не менее 15% от размера получаемого гранта. Субъектам малого предпринимательства, действующим менее 1 года на день подачи заявления, гранты предоставляются после прохождения претендентом обучения основам предпринимательской деятельности (не менее 48 академических часов).

3. Реализация основного мероприятия «Грантовая поддержка на организацию Центра времяпрепровождения детей» задачи 6 осуществляется путем предоставления грантовой поддержки для реализации бизнес-проекта на организацию (развитие) групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста по уходу и присмотру за детьми (далее - Центр времяпрепровождения детей).

Размер гранта не может превышать 1 млн. рублей на одного получателя поддержки. Гранты предоставляются при условии софинансирования субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию бизнес-проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта.

Первый транш в размере не более 5% от размера гранта предоставляется субъекту малого предпринимательства - победителю муниципального конкурса - после защиты бизнес-проекта и заключения соглашения с органами местного самоуправления по обеспечению функционирования Центра времяпрепровождения детей в течение не менее 3 лет со дня получения гранта.

Второй транш в размере не более 45% от размера гранта предоставляется субъекту малого предпринимательства при наличии одного и (или) нескольких документов, подтверждающих понесенные затраты (копии договоров аренды помещения, копии документов на право собственности помещения, копии документов, подтверждающих право на использование нежилого помещения, копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, копия заключенного договора на покупку оборудования), в том числе на подготовку помещения для Центра времяпрепровождения детей.

Третий транш в размере оставшейся части суммы гранта предоставляется субъекту малого предпринимательства при соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям (экспертное заключение центра гигиены и эпидемиологии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям), нормам пожарной безопасности (заключение о соответствии объекта требованиям нормативных документов по пожарной безопасности, выданное организацией, аккредитованной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий на осуществление соответствующего вида деятельности) и подтверждении начала деятельности Центра времяпрепровождения детей (в свободной форме). Грант на открытие Центра времяпрепровождения детей используется субъектом малого предпринимательства на финансирование обоснованных и документально подтвержденных затрат (оплата аренды и (или) выкупа помещения, ремонт (реконструкция) помещения, покупка оборудования, мебели, материалов, инвентаря, оплата коммунальных услуг, услуг электроснабжения, покупка оборудования, необходимого для обеспечения соответствия требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы Центра времяпрепровождения детей). Грант на развитие деятельности Центра времяпрепровождения детей, действующего более 1 года на день подачи заявления, предоставляется субъекту малого предпринимательства при условии выполнения получателем поддержки требований законодательства Российской Федерации в части соответствия помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности.

8.2. В случае если на одном заседании комиссии по рассмотрению вопросов оказа-

ния поддержки Субъектам рассматриваются заявления о предоставлении субсидии, поступившие от нескольких Субъектов, Организаций, то при условии превышения суммы понесенных затрат обратившихся Субъектов и/или Организаций над суммами денежных средств, предусмотренными по соответствующему мероприятию муниципальной программы, субсидии предоставляются в размере, пропорциональном затратам Субъектов, Организаций.

8.3. Реализация основных мероприятий задач 1, 4, 5, 6 осуществляется путем предоставления субсидий Субъектам и Организациям в порядке и на условиях, утвержденных постановлением администрации города, в соответствии с муниципальной программой.

Реализация основного мероприятия задачи 2 и абзацев третьего-шестого задачи 3 осуществляется путем размещения муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

8.4. Условия оказания поддержки Субъектам и Организациям:

8.4.1. Право на получение поддержки имеют субъекты малого и среднего предпринимательства:

- соответствующие условиям оказания поддержки, установленным статьей 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории города Нижневартовска:

- не имеющие задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства);

– в отношении которых ранее уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации города Нижневартовска, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа не было принято решение об оказании поддержки по тем же основаниям на те же цели;

- в отношении которых уполномоченным органом администрации города Нижневартовска в текущем году не было принято решение об оказании поддержки по субсидированию аналогичных затрат в рамках другой задачи;

- не имеющие задолженности за использование муниципального имущества и городских земель.

8.4.2. Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, должны отвечать следующим требованиям:

- регистрация в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и осуществление деятельности на территории города Нижневартовска;

- направленность уставной деятельности на развитие и поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие задолженности по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

- осуществление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на условиях и в формах, установленных муниципальной программой.

8.4.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении субсидий Субъектам и Организациям, принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий осуществляется комиссией, утвержденной распоряжением администрации города.

8.4.4. Субсидии предоставляются на основании принятого комиссией решения, оформленного протоколом, на основании которого издается распоряжение администрации города. Перечисление субсидий осуществляется по соглашению, заключенному с получателем субсидии.

8.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении субсидии и представленных документов не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Субъекты и Организации должны быть проинформированы о решении, принятом по обращению об оказании поддержки, в течение 5 дней со дня его принятия.

8.4.6. На период реализации муниципальной программы социальными значимыми видами деятельности, предусмотренными в пункте 1 задачи 1, пункте 2 задачи 4, подпункте 2 пункта 1 задачи 6, являются:

- производство продуктов питания;
- производство товаров народного потребления и продукции производственно-технического назначения;
- производство и переработка сельскохозяйственной продукции;
- строительство объектов социального назначения;
- бытовые услуги населению (за исключением парикмахерских услуг);
- деятельность в сфере предоставления коммунальных услуг;
- транспортные услуги населению;
- деятельность по обслуживанию населения.

8.4.7. К субсидированию принимаются затраты, произведенные в текущем году и (или) за прошедший календарный год.

8.4.8. Субъект, в отношении которого принято положительное решение об оказании финансовой поддержки на приобретение нового оборудования (основных средств) и (или) лицензионных программных продуктов, обязуется использовать новое оборудование (основные средства) и (или) лицензионные программные продукты на территории города Нижневартовска не менее 3 лет со дня его получения.

8.4.9. Финансовая поддержка в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения предоставляется Субъектам, осуществляющим производство, реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных подпунктом 8.4.6 пункта 8.4 раздела VIII муниципальной программы, а также субъектам малого предпринимательства, осуществляющим деятельность в области социального предпринимательства, за исключением арендующих Субъектами нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, утвержденного распоряжением администрации города, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

8.5. Поддержка малого и среднего предпринимательства путем оказания имущественной поддержки Субъектам и Организациям осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации города в сфере управления муниципальным имуществом

Оказание имущественной поддержки осуществляется в виде:

- передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, подлежащего передаче во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный распоряжением администрации города, на возмездной основе Субъектам и Организациям;

– предоставления Субъектам, осуществляющим социально значимые виды деятельности, преимуществ в целях обеспечения им более выгодных условий деятельности путем передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов (муниципальных предпочтений).

Передача муниципального имущества в аренду осуществляется в соответствии с решением Думы города Нижневартовска от 18.09.2015 №8660 «О Положениях о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности» муниципального образования город Нижневартовск, и о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий» с ограничениями, установленными антимонопольным законодательством. Имущество может передаваться в аренду как юридическим лицам, так и индивидуальным предпринимателям. Плата за пользование объектами муниципальной собственности города Нижневартовска взимается в размере, сложившемся по итогам торгов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев заключения договоров аренды без проведения торгов на право их заключения. Начальный (минимальный) размер арендной платы, применяемый при организации торгов на право заключения договоров аренды, определяется в соответствии с методикой расчета арендной платы за муниципальное имущество, утвержденной решением Думы города Нижневартовска.

Муниципальное имущество, переданное в пользование Субъектам и Организациям, должно использоваться по целевому назначению, определяемому в момент его передачи.

Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого Субъектами, осуществля-

ется в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление Субъектам, осуществляющим социально значимые виды деятельности, преимуществ в целях обеспечения им более выгодных условий деятельности путем передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов (муниципальных предпочтений) осуществляется в порядке, определенном решением

Думы города Нижневартовска от 18.09.2015 №860 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск, и о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий».

8.6. Основные мероприятия муниципальной программы представлены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень
основных мероприятий муниципальной программы
«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города
Нижневартовска на 2016-2020 годы»

№ п/п	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ сопособник муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)					
				всего	в том числе				
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Цель: создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства как одного из факторов обеспечения экономической и социальной стабильности в городе Нижнеартовске									
Задача 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства									
1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с производством и реализацией товаров и услуг в социально значимых видах деятельности (целевые показатели 1, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	3 700,00	740,00	740,00	740,00	740,00	740,00
1.2.	Грантовая поддержка начинающих предпринимателей (целевые показатели 1, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	1 500,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Итого по задаче 1				Бюджет города	5 200,00	1 040,00	1 040,00	1 040,00	1 040,00
Задача 2. Создание условий для повышения уровня знаний субъектов предпринимательской деятельности по ведению бизнеса, повышения квалификации кадров									
2.1.	Проведение образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (целевые показатели 2, 3, 5, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	1 150,00	250,00	250,00	250,00	200,00	200,00
Итого по задаче 2				Бюджет города	1 150,00	250,00	250,00	200,00	200,00
Задача 3. Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, организация мониторинга и информационного сопровождения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства									
3.1.	Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в городе Нижнеартовске в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве (целевые показатели 2, 3, 5, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	22 005,00	4 425,00	4 275,00	4 375,00	4 455,00	4 475,00
Итого по задаче 3				Бюджет города	22 005,00	4 425,00	4 275,00	4 455,00	4 475,00
5.1.	Создание условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в следующих направлениях: экология, бытовое жилищное строительство, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка отходов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, выездной и внутренний туризм (целевые показатели 1, 2, 4)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	3 450,00	670,00	770,00	670,00	670,00	670,00
Итого по задаче 5				Бюджет города	3 450,00	670,00	770,00	670,00	670,00
Задача 6. Оказание финансовой поддержки социальному предпринимательству и семейному бизнесу									
6.1.	Возмещение затрат на социальное предпринимательство и семейному бизнесу (целевые показатели 1, 2, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	7 880,00	1 572,00	1 572,00	1 572,00	1 592,00	1 572,00
6.2.	Грантовая поддержка социального предпринимательства (целевые показатели 1, 2, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	850,00	150,00	200,00	200,00	150,00	150,00
6.3.	Грантовая поддержка на организацию Центра преемственного воспитания детей (целевые показатели 1, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	Бюджет города	250,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Итого по задаче 6				Бюджет города	8 980,00	1 772,00	1 822,00	1 792,00	1 772,00
Всего по муниципальной программе				Бюджет города	43 135,00	8 627,00	8 627,00	8 627,00	8 627,00



Постановление администрации города от 31.05.2016 №769

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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 утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 31.05.2016 №769

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (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 регулирует отношения:

- по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- по выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитуту».

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 - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, 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

муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» 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. Тихонова.

суббота, воскресенье - выходные дни;
- часы приема: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов;
- адрес официального сайта: www.tob66.gosreestr.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский 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.tob66.gosreestr.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 18.00 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@r66.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 заявителей 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 переадресовывается (переводится) на другого специалиста 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 подпункте.

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 - на официальном сайте; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

- места нахождения, справочные телефоны, графики 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 специалистом 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: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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 о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- приказ департамента о выдаче разрешения на размещение объектов – в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитуту»;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ);

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов 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;

- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14 административного регламента;

- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;
- подготовка, согласование, оформление результатов предоставления муниципальной услуги.

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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 №290);

- 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 ин-

формации 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.08.2012 №35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.12.2014 №49 (часть VI), ст. 6951);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитуту» (далее – постановление Правительства РФ №1300) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.12.2014 №50, ст. 7089);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа» от 25.05.2000 №4 (часть I), ст. 217);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон №102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 №174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитуту в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – постановление Правительства ХМАО – Югры №174-п) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 22.06.2015);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- 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);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заяви-

теля, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат МСК 86);

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на размещение объектов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на размещение объектов;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается последним;

- схема границ предполагаемых к использованию для размещения объектов земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли (с использованием системы координат МСК 86);

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

2.6.3. 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:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – на земельный участок, если планируется использование всего земельного участка или его части, а также на объекты недвижимости, если они расположены на таком земельном участке.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка представляется заявителем по формам согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов представляется заявителем по формам согласно приложениям 3, 4 к административному регламенту.

2.7.1. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования

земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

2.7.2. В заявлении о выдаче разрешения на размещение объектов указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид размещаемых объектов в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитуту, утвержденным постановлением Правительства РФ №1300;

- кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется размещение объектов на земельном участке);

- срок использования земель или земельного участка для размещения объектов (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок эксплуатации объектов).

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

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

- на бумажном носителе – в местах 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 региональном портале;
- на официальном сайте.

2.8. Порядок представления документов.

Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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 электронных документов.

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

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 12-13.

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, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов города Нижневартовска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен другому физическому или юридическому лицу.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешения на размещение объектов:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;
- земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен другому физическому или юридическому лицу;
- на земле или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, ранее выдано разрешение другому физическому или юридическому лицу;
- размещение объектов не соответствует правовому режиму использования земель или земельных участков, установленному документами территориального планирования.

2.15. Порядок, размер и основания взимания 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 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.

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, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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 (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) 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, регулирующими 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, регулирующими 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 multifunctional центрах

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

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо заявления о выдаче разрешения на размещение объектов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка, согласование, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; направление приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов и схемы границ предполагаемых к использованию для размещения объектов земель на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо заявления о выдаче разрешения на размещение объектов.

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 о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- анализ документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.14.1, 2.14.2 пункта 2.14 административного регламента;



- проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

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;
- о подготовке проекта приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- о подготовке проекта приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов;
- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных 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 о предоставлении муниципальной услуги. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

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

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 2.6.3 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 электронных документов либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение межведомственных ответов в состав землеустроительной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.5. Подготовка, согласование, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответ-

ственному за предоставление муниципальной услуги, документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленных подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления 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:

- готовит проект приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо проект приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;
- осуществляет процедуру согласования;

с юридическим управлением администрации города (в случае подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

с заинтересованными лицами администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования приказа департамента (в случае подготовки проекта приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проекта приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов);

- передает результат предоставления муниципальной услуги на подпись директору департамента.

Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 8 рабочих дней при подготовке приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- 2 рабочих дня при подготовке приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; направление приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов и схемы границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3

календарных дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

3.6.2. Направление приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов и схемы границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов и схемы границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов и схемы границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: поступление зарегистрированного приказа департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории либо приказа департамента о выдаче разрешения на размещение объектов и схемы границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории специалисту управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации указанных приказов департамента.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- отметка (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) о получении документов, которая ставится специалистом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на копии полученного документа;
- квитанция, уведомление о направлении документов почтовым отправлением.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 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 (бездействие) должностных лиц департамента, принятые им или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителем 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, ответственных 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 выполнением 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 №102-оз должностные лица администрации города, а также департамента, управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения 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.

4.5. Контроль за выполнением 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 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 (внесудеб-

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 12-15.

ного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, 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 актами 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 актами 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 актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- 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, муниципальных правовых актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых 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, 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель ин-

формируется 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) 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, уполномоченное 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, муниципальных правовых актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное 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;
- 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, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, со-

вершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит 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 заявителя 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.

Для физических лиц

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

место жительства: _____

почтовый адрес: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

(указать наименование документа)

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, расположенного _____,

(указать месторасположение земельного участка)

для цели использования _____

(указывается одна цель из перечня, предусмотренного пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок использования _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на землях в кадастровом квартале 86:11: _____

или земельном участке с кадастровым номером 86:11: _____

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если использование не испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

Документы прошу:

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

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Окончание следует.