



Окончание. Начало в № 107 «Варты» от 16 июня 2016 г.

Постановление администрации города от 10.06.2016 № 861

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Приложение к постановлению администрации города от 10.06.2016 № 861

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

3.5. Проведение мероприятий по согласованию границ земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МАУ НКЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение процедуры согласования границ земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, является специалист МАУ НКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры специалист МАУ НКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- направляет проектные границы на согласование инспектирующих служб с целью определения возможности образования земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положений об особо охраняемой природной территории, наличии зон с особыми условиями использования территории, красных линий.

Критерий для принятия решения: необходимость получения согласований, дополнительных заключений в соответствии с требованиями, установленными земельным законодательством к образованию земельных участков.

Результатом административной процедуры являются полученные результаты согласования инспектирующих служб.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение результатов согласования схемы расположения земельного участка в состав землеустроительной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории с целью образования земельных участков путем раздела земельного участка, либо заявления о предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью образования земельного участка путем объединения земельных участков с целью образования, либо заявления о предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- 40 календарных дней при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью образования земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности.

Результатом административной процедуры является получение специалистом МАУ НКЦ документов инспектирующих служб с информацией о возможности образования земельного участка в испрашиваемых границах, указанных в схеме расположения земельного участка.

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

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МАУ НКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры специалист МАУ НКЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит один из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (приказ департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту);

- передает результат предоставления муниципальной услуги на согласование: заинтересованным лицам администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования проекта приказа департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- передает результат предоставления муниципальной услуги на подпись директору департамента либо лицу его замещающему.

Критерий принятия решения о подготовке, согласовании, оформлении результата предоставления муниципальной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом МАУ НКЦ подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МАУ НКЦ, ответственный за предоставление 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), заявителя о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа;
- квитанция, уведомление о вручении при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления недостатков 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.

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

4.4. Должностные лица департамента, управления, специалисты МАУ НКЦ 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.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица администрации города, а также департамента, управления, МФЦ, МАУ НКЦ 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 помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением 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, МАУ НКЦ

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

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, 1.3.4 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 информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, 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, муниципальными правовы-

ми 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, совершаемом или совершаемом 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 правами.

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

заявление об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории с целью образования земельных участков путем раздела земельного участка.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории с целью образования земельных участков:

1) площадью _____ м²
с целью использования _____,
расположенного: _____;

2) площадью _____ м²;
с целью использования _____,
расположенного: _____.

Сведения об исходном земельном участке:

кадастровый номер _____

площадь _____ м²

месторасположение _____

вид права _____

цель использования _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы прошу:

выдать нарочно в муниципальном автономном учреждении «Нижневартовский кадастровый центр»;

направить посредством почтовой связи.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (подпись))

(последнее - при наличии) полностью)

«__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью образования земельного участка путем объединения земельных участков.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории с целью образования земельного участка:

площадью _____ м²

с целью использования _____,



расположенного: _____

Сведения об исходных земельных участках:

1) кадастровый номер _____
 площадь _____ м²
 месторасположение _____
 вид права _____
 цель использования _____;

2) кадастровый номер _____
 площадь _____ м²
 месторасположение _____
 вид права _____
 цель использования _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы прошу:

- выдать нарочно в муниципальном автономном учреждении «Нижневартковский кадастровый центр»;
- направить посредством почтовой связи.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____
 (фамилия, имя, отчество (подпись)
 (последнее – при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города _____

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес, реквизиты документа удостоверяющего личность, регистрационный номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью образования земельного участка путем перераспределения земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории площадью _____ м² с целью использования _____, расположенного: _____

Сведения об исходном земельном участке:

кадастровый номер _____
 площадь _____ м²
 месторасположение _____
 вид права _____
 цель использования _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы прошу:

- выдать нарочно в муниципальном автономном учреждении «Нижневартковский кадастровый центр»;
- направить посредством почтовой связи.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____
 (фамилия, имя, отчество (подпись)
 (последнее – при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города _____

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес, реквизиты документа удостоверяющего личность, регистрационный номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью образования земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории площадью _____ м² с целью использования _____, расположенного: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы прошу:

- выдать нарочно в муниципальном автономном учреждении «Нижневартковский кадастровый центр»;
- направить посредством почтовой связи.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____
 (фамилия, имя, отчество (подпись)
 (последнее – при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

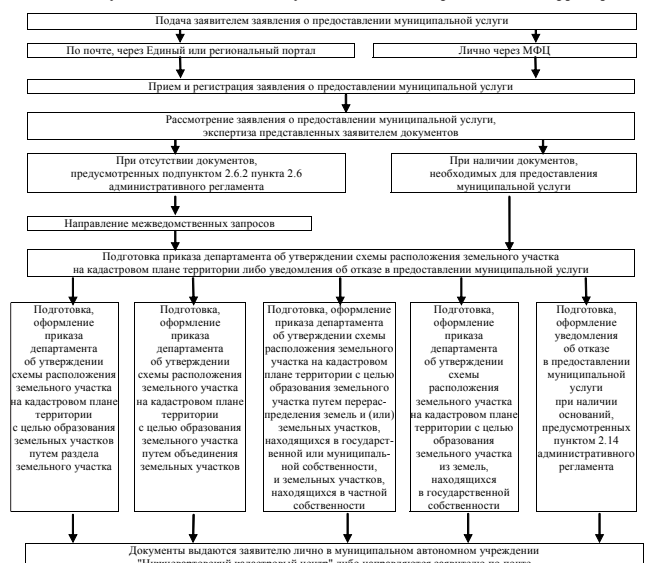
Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации города от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»





Постановление администрации города от 10.06.2016 №858

О признании утратившим силу постановления администрации города от 30.07.2013 №1555 «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Нижневартовска «Специализированное автотранспортное управление» в городском парке культуры и отдыха имени 40-летия Победы, и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.07.2011 №791»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании приказа департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города от 14.04.2016 №662/36-П «Об изъятии из хозяйственного ведения МУП г. Нижневартовска «САТУ» недвижимого и движимого имущества, расположенного в парке культуры и отдыха»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 30.07.2013 №1555 «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным унитар-

ным предприятием города Нижневартовска «Специализированное автотранспортное управление» в городском парке культуры и отдыха имени 40-летия Победы, и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.07.2011 №791».

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.

Постановление администрации города от 14.06.2016 №879

О внесении изменений в некоторые постановления Главы города и администрации города

Во исполнение Федерального закона от 30.12.2015 №448-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обеспечения пожарной безопасности, подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в некоторые поста-

новления Главы города и администрации города 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.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 14.06.2016 №879

Изменения,

которые вносятся в некоторые постановления Главы города и администрации города

1. В постановлении Главы города от 20.05.2008 №660 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в городе Нижневартовске» (с изменениями от 29.09.2009 №1326, 06.09.2011 №1020, 11.07.2013 №1382):

- в пункте 3 слова «Д.Н. Трифонов» заменить словами «С.А. Афанасьева»;

- в пункте 3.7 приложения слова «в борьбе с пожарами» заменить словами «в профилактике пожаров и борьбе с ними».

2. В постановлении Главы города от 20.05.2008 №661 «О Порядке установления особого противопожарного режима на территории города Нижневартовска» (с изменениями от 06.09.2011 №1020, 13.11.2012 №1384) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.»

3. В постановлении Главы города от 20.05.2008 №662 «Об утверждении Примерного перечня первичных средств тушения

пожаров и противопожарного инвентаря в помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан» (с изменениями от 06.09.2011 №1020, 04.04.2012 №378, 11.07.2013 №1382) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.»

4. В приложении 1 к постановлению администрации города от 05.12.2014 №2513 «О Нижневартовском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями от 23.06.2015 №1175, 29.02.2016 №246) слова «руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций» в соответствующих числе и падеже заменить словами «руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций» в соответствующих числе и падеже.

Постановление администрации города от 14.06.2016 №880

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884, 23.07.2014 №1416, 28.07.2015 №1412, 11.03.2016 №299)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, приведения нормативного правового акта главы администрации города в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884, 23.07.2014 №1416, 28.07.2015 №1412, 11.03.2016 №299):

- абзац шестой подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции: «Телефоны для справок: (3466) 41-09-48; (3466) 24-40-35.»;

- подпункт 2.13.8 пункта 2.13 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«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, подвижным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»;

- приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплек-

тования архивного отдела администрации города Нижневартовска» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

но») обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 14.06.2016 №880

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»

Примерный перечень документов по личному составу, подлежащих передаче на муниципальное хранение

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения, статья по перечню	Примечание
1.	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрисервисские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 лет ЭПК ст. 19 п. «б» ТП	ЭПК – с проведением экспертизы ценности после окончания срока хранения. ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №585). Созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК (статья 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, выслугах, краткосрочных внутрисервисских командировках - 5 лет
2.	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 лет ЭПК ст. 19 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК. О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, выслугах, краткосрочных внутрисервисских командировках - 5 лет
3.	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников	75 лет ЭПК ст. 656 п. «б» ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
4.	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
5.	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет ЭПК ст. 658 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
6.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования ст. 664 ТП	невостребованные - 75 лет (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
7.	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранно на должности лиц (работников), не имеющих личных дел	75 лет ЭПК ст. 671 ТП	созданные, начиная с 2003 года - 50 лет ЭПК
8.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет ст. 676 ТП	при отсутствии приказов - 75 лет ЭПК (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
9.	Списки работников	75 лет ст. 685 п. «г» ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
10.	Книги, журналы, карточки учета: приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет ст. 695 п. «а» ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
	личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет ст. 695 п. «б» ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
	выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 п. «в» ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
11.	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК ст. 413 ТП	Созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
12.	Документы (свои расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонимых, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	5 лет ст. 412 ТП	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
13.	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396 ТП	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
14.	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет ст. 613 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
15.	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 лет ЭПК ст. 617 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
16.	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет ЭПК ст. 622 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
17.	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 лет ст. 615 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
18.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия	75 лет ЭПК ст. 632 п. «а» ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК. Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами, - постоянно
19.	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно ст. 630 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК