



Окончание. Начало в №87 «Варты» от 18 мая 2016 г.

Приложение к постановлению администрации города от 16.05.2016 №665

Изменения,

которые вносятся в постановление администрации города от 01.07.2015 №1222 “Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Нижневартовска” (с изменениями от 29.01.2016 №78)

- оставление на территориях земельных участков (за исключением территорий земельных участков, являющихся общим имуществом собственников помещений в многоквартирных домах) накопленного и невывезенного снега, скола льда более 30 суток после окончания работ по очистке территории;

- мойка механическими транспортными средствами, а также их ремонт, сопровождающийся загрязнением территории города горюче-смазочными и иными материалами, вне установленных для этих целей мест;

- повреждение деревьев и кустарников, в том числе нанесение надрузов и надписей, обматывание веревкой и проволокой, забивание гвоздей, скоб, вкручивание шурупов;

- размещение автотранспортных средств на газонах, проездах автотранспортных средств по газонам;

- проведение строительных и ремонтных работ без ограждений деревьев и кустарников щитами для защиты их от повреждений;

- самовольное размещение на озелененных территориях строительных и иных материалов, техники и оборудования;

- добыча растительной земли с озелененных территорий, копание черей.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет муниципальный контроль в отношении запретов, установленных подпунктами 17, 18, 19, 22, 32 пункта 1 раздела 6 Правил благоустройства:

- нанесение надписей, рисунков, рекламы на ограждения строительных площадок и поверхности тротуаров;

- самовольная установка рекламных конструкций в нарушение законодательства о рекламе;

- размещение на зданиях, строениях, сооружениях, нестационарных торговых объектах, временных (некапитальных) объектах, входных группах, ограждениях, остановочных комплексах, опорах освещения, линий электропередачи и контактной сети, деревьях каких-либо объявлений, афиш, рекламы и иной информационно-печатной продукции;

- самовольная установка ограждений строительных площадок с выносом их за “красную” линию улицы, с занятием под эти цели тротуаров, газонов, дорог;

- повреждение и уничтожение элементов благоустройства зданий, строений, сооружений.

Управление по потребительскому рынку администрации города осуществляет муниципальный контроль в отношении запрета, установленного подпунктом 31 пункта 1 раздела 6 Правил благоустройства: торговля вне установленных для этих целей мест, в том числе на улицах, площадях, на обочинах автомобильных дорог общего пользования, газонах, тротуарах, остановках общественного пассажирского транспорта (за исключением остановочных павильонов с торговой площадью).

Отдел муниципального жилищного и дорожного контроля администрации города осуществляет муниципальный жилищный контроль в отношении запрета, установленного подпунктом 14 пункта 1 раздела 6 Правил благоустройства: оставление на территориях земельных участков, являющихся общим имуществом собственников помещений в многоквартирных домах, накопленного и невывезенного снега, скола льда более 10 суток после окончания работ по очистке территории.”;

- абзац пятнадцатый пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

“... решением Думы города от 29.04.2016 №1023 “О Правилах благоустройства города Нижневартовска”.”;

- подпункт 1.6.1 пункта 1.6 дополнить абзацем следующего содержания:

“... запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.”;

- подпункт 1.7.1 пункта 1.7 дополнить абзацами следующего содержания:

“... привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

“... с 01.07.2016 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

“... с 01.07.2016 представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.”.

3.3. В разделе II:

- подпункт 2.1.1 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

“2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, графике работы подразделений контроля, способе получения информации о месте нахождения и графике работы подразделений контроля.

Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;

- телефон: (3466) 41-69-79;

- адрес электронной почты: gkh@n-vartovsk.ru;

- график работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление по природопользованию и экологии администрации города:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 10;

- телефон: (3466) 24-37-81;

- адрес электронной почты: ure@n-vartovsk.ru;

- график работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24 (второй этаж, кабинет 204);

- телефон: (3466) 24-15-99;

- адрес электронной почты: uag@n-vartovsk.ru;

- график работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление по потребительскому рынку администрации города:

- местонахождение: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а;

- телефон: (3466) 27-06-80;

- адрес электронной почты: urg@n-vartovsk.ru;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска: www.n-vartovsk.ru (далее – официальный сайт).”;

- подпункт 2.3.2 пункта 2.3 дополнить

абзацем следующего содержания:

“С 01.07.2016 в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.”.

3.4. В разделе III:

- подпункт 3.2.9 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

“3.2.9. Внесение изменений в план:

- допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, изменении класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта – в части исключения плановой проверки из плана, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае принятия органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных статьей 26 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

- в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта, наступлением обстоятельств непреодолимой силы оформляется служебной запиской, которая направляется руководителю подразделения контроля.

В случае когда проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя включена в план в нарушение положений статьи 26 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, изменения в план вносятся по результатам рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении данного лица, поданного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 №1268 “Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489”.

Внесение изменений в план осуществляется решением органа муниципального контроля. Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.”;

- в пункте 3.4:

подпункт 3.4.6 дополнить абзацами следующего содержания:

“... с 01.07.2017, если законом субъекта Российской Федерации не будет предусмотрено более ранний срок применения данных положений, требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя пред-

ставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- с 01.07.2017, если законом субъекта Российской Федерации не будет предусмотрено более ранний срок применения данных положений, требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.”;

в абзацах втором и пятом подпункта 3.4.7 слова “статьей 30” заменить словами “главой III”;

- в пункте 3.5:

абзац второй подпункта 3.5.3 изложить в следующей редакции:

“... оформление акта проверки;”;

в абзаце первом подпункта 3.5.5 слова “статьей 30” заменить словами “главой III”;

абзац третий подпункта 3.5.10 изложить в следующей редакции:

“... в случаях выявления нарушений Правил благоустройства подписание протоколов об административных правонарушениях и предписания об устранении нарушений (нескольких предписаний в случае, если для устранения выявленных нарушений требуются разные сроки исполнения) должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом.”;

- подпункт 3.6.4 пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

“3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществляется по истечении установленного в нем срока.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания представляет в подразделение контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.”.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом подразделения контроля на оборотной стороне данного документа.

В случае если лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания не представляет в подразделение контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, должностное лицо подразделения контроля, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении нарушений.”.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю подразделения контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо подразделения контроля, выдавшее предписание об устранении нарушения, или иное должностное лицо подразделения контроля, уполномоченное руководителем подразделения контроля, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в подразделение контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.”.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностно-

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 9.

го лица подразделения контроля, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания

должностным лицом подразделения контроля, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом подразделения контроля.”

3.5. Приложения 2, 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Нижневартовска изложить в следующей редакции:

“Приложение 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства города Нижневартовска

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

г. Нижневартовск _____ “ ” _____ 20 г. _____ час. _____ мин.
(место составления протокола) (дата и время составления протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших – фамилия, имя, отчество, адрес, место работы (должность), документ, удостоверяющий личность, номер телефона))

при обследовании (при рассмотрении материалов) _____
(наименование объекта, его подчинение)

составил настоящий протокол о нарушении требований Правил благоустройства города Нижневартовска, установленных _____

(статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил)

(совершенное правонарушение – место, дата, время совершения и событие правонарушения)

совершенном: _____
(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело: юридическое лицо – полное наименование, ведомственная принадлежность, юридический адрес, местонахождение, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, банковские реквизиты; должностное лицо – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности и место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий служебное положение, документ, удостоверяющий личность; индивидуальный предприниматель – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование зарегистрированного органа, документ, удостоверяющий личность; гражданин (лицо, не имеющее гражданства, иностранный гражданин) – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), место работы и должность, документ, удостоверяющий личность) ранее привлекавшийся к административной ответственности _____

(вид нарушения, наложенное административное взыскание, срок его исполнения)

Ответственность за совершенное(ые) правонарушение(я) предусмотрена ч. _____ ст. _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

С протоколом _____
(согласен/не согласен) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложения к протоколу: _____
(размеры нарушений, суммы неустоек, ущерба, их расчеты, планы, выкопировки, экспертные заключения, протоколы, акты и прочие необходимые материалы)

Иные сведения: _____
(необходимые для разрешения дела)

Положения статей 25.1, 25.4, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ, и статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны.

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель – фамилия, имя, отчество руководителя, законного представителя; должностное лицо, гражданин – фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Для рассмотрения дела об административном правонарушении необходимо прибыть в административную комиссию администрации города Нижневартовска “ ” _____ 20 _____ года к _____ час. _____ мин. по адресу: _____

Подпись лица, составившего протокол _____
Подпись лица, в отношении которого составлен протокол _____

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении дела: _____

Подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения: _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а) _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с протоколом об административном правонарушении: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

“Приложение 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства города Нижневартовска

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений

г. Нижневартовск _____ “ ” _____ 20 г. _____

На основании _____
(наименование, номер и дата документа)

я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

кому: _____

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок исполнения	Основание(я) предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в подразделение контроля в установленный соответствующими пунктами предписания срок.

В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должностное лицо) _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) _____
(должность) _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку) _____

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

22 июня 2016 года в 14 час. 20 мин. (ЛОТ №1), в 14 час. 40 мин. (ЛОТ №2) администрация города Нижневартовска проводит аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков по адресу: г. Нижневартовск, ул. Таежная, дом 24, каб. №212.

Организатор аукциона и продавец: департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.

Проведение аукциона осуществляется на основании распоряжения администрации от 05.05.2016 №638-р “О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков”.

Участниками аукциона могут быть только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

ЛОТ №1.

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в районе Нижневартовского ГПЗ (район пос. Молодежный).

Площадь: 65035 кв.м.

Кадастровый номер: 86:11:1001001:2493.

Государственная регистрация права собственности: отсутствует, т.к. государственная собственность на земельный участок не разграничена.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Обременения правами третьих лиц: нет.

Фактическое использование участка: свободный от построек.

Разрешенное использование земельного участка: для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического присоединения: подключение объекта капитального строительства к сетям электро-снабжения, водоснабжения и теплоснабжения возможно по индивидуальному проекту. Плата за технологическое присоединение будет определена при заключении договора на подключение.

Начальная цена предмета аукциона: 271 800 рублей, в размере ежегодной арендной платы.

Размер задатка: 54 360 рублей (20% начальной цены), засчитывается в счет ежегодной арендной платы за первый год использования земельного участка.

Шаг аукциона: 8 154 рублей (3% начальной цены).

Срок аренды земельного участка: 10 лет.

ЛОТ №2.

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в районе пос. Молодежный.

Площадь: 28 265 кв.м.

Кадастровый номер: 86:11:1001001:2505.

Государственная регистрация права собственности: отсутствует, т.к. государственная собственность на земельный участок не разграничена.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Обременения правами третьих лиц: нет.

Фактическое использование участка: свободный от построек.

Разрешенное использование земельного участка: сельскохозяйственное использование.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического присоединения: подключение объекта капитального строительства к сетям электро-снабжения, водоснабжения и теплоснабжения возможно по индивидуальному проекту. Плата за технологическое присоединение будет определена при заключении договора на подключение.

Начальная цена предмета аукциона: 135 000 рублей, в размере ежегодной арендной платы.

Размер задатка: 27 020 рублей (20% начальной цены), засчитывается в счет ежегодной арендной платы за первый год использования земельного участка.

Шаг аукциона: 4 053 рублей (3% начальной цены).

Срок аренды земельного участка: 10 лет.

Порядок приема, срок приема и адрес места приема заявок на участие в аукционе: г. Нижневартовск, ул. Ханты-Мансийская, дом 40, офис №4 с 23.05.2016 ежедневно (за исключением выходных дней) с 09-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-00 часов.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 16.06.2016 в 13-00 часов.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (Приложения №№1, 2);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.



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

Задаток должен поступить на расчетный счет 40302810671695000003 в РКП Нижневартовск г. Нижневартовск, БИК 047169000, ИНН 8603032896, КПП 860301001, ОКТОМО 71875000. Получатель: администрация города Нижневартовск (лицевой счет №505.05.012.5), КБК 040 0 00 00000 00 0000 510.

Назначение платежа:
- задаток для участия 22.06.2016 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (ЛОТ №1) или,
- задаток для участия 22.06.2016 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (ЛОТ №2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата, время и место определения участников аукциона: 17.06.2015 в 10 час. 50 мин. по адресу: г. Нижневартовск, ул. Тажанная, дом 24, каб. 212. Комиссия по проведению аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, ут-

вержденная распоряжением администрации города от 22.10.2015 №1734-р, рассматривает заявки на участие в аукционе.

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

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

Осмотр земельного участка на местности производится самостоятельно.

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

Порядок проведения аукциона:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявка на участие в аукционе (ЛОТ №1)

"___" _____ 2016 г.

ФИО / Наименование заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ № _____, выдан "___" _____

Место жительства/место регистрации: _____

Телефон _____ Электронный адрес _____

Банковские реквизиты счета заявителя для возврата задатка:

Расчетный (лицевой) счет № _____

в _____ КПП _____ БИК _____

Корр. счет № _____ ИНН _____

(ФИО полномочного представителя)

Действует на основании _____ от "___" _____ 20__ г. № _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

Прошу продать право заключения договора аренды земельного участка площадью 65035 кв.м с кадастровым номером 86:11:1001001:2493 для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в районе Нижневартовского ГПЗ (район пос. Молодежный).

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи права заключения договора аренды земельного участка,

содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном _____ в газете "Варта" и размещенном на официальных сайтах Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

2. Документы, подтверждающие внесение задатка.

3. Доверенность полномочного представителя.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) "___" _____ 2016 г.

Заявка принята департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города:

час. _____ мин. _____ "___" _____ 2016 г. № _____.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

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

Заявка на участие в аукционе (ЛОТ №2)

"___" _____ 2016 г.

ФИО / Наименование заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ № _____, выдан "___" _____

Место жительства/место регистрации: _____

Телефон _____ Электронный адрес _____

Банковские реквизиты счета заявителя для возврата задатка:

Расчетный (лицевой) счет № _____

в _____ КПП _____ БИК _____

Корр. счет № _____ ИНН _____

(ФИО полномочного представителя)

Действует на основании _____ от "___" _____ 20__ г. № _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

Прошу продать право заключения договора аренды земельного участка площадью 28265 кв.м с кадастровым номером 86:11:1001001:2505 для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в районе пос. Молодежный.

Обязуюсь:

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

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

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

2. Документы, подтверждающие внесение задатка.

3. Доверенность полномочного представителя.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) "___" _____ 2016 г.

Заявка принята департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города:

час. _____ мин. _____ "___" _____ 2016 г. № _____.

(Ф.И.О., должность)

Приложение 4 к приказу департамента муниципальной
собственности и земельных ресурсов администрации
города
от "___" _____ 2016 № _____/36-П

Проект ДОГОВОРА АРЕНДЫ №___-АЗТ земельного участка для строительства

г. Нижневартовск

"___" _____ 2016 г.

Администрация города Нижневартовска, представляемая управлением земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов, в лице заместителя директора департамента, начальника управления земельными ресурсами Шенной Людмилы Николаевны, действующего на основании Положения об управлении, утвержденно распоряжением администрации города от 28.11.2014 №2094-р, распоряжения администрации города от 04.07.2011 №351-лс "О переводе", именуемая в дальнейшем

Арендодатель, с одной стороны, и Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании распоряжения администрации города от 05.05.2016 №638-р "О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков", протокола о результатах аукциона,

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 10-11.

открытого по составу участников, на право заключения договоров аренды земельных участков от _____. 2016 Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель "земли населенных пунктов" площадью _____ кв.м с кадастровым номером 86:11:_____, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, в _____.

Разрешенное использование земельного участка _____.

1.2. Договор заключен сроком на 10 лет. Договор действует с момента подписания и прекращается по истечении срока его действия.

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

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

2. Платежи и расчеты по договору

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

2.2. Размер ежегодной арендной платы составляет _____ (_____) рублей.

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

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Требовать досрочного расторжения договора в предусмотренных договором и действующим законодательством случаях.

3.2. Обязанности Арендодателя:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

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

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных договором.

3.3.2. Передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в

уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передать земельный участок, его часть в субаренду, в пределах срока договора аренды - только с согласия Арендодателя.

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

3.4. Обязанности Арендатора:

3.4.1. Использовать земельный участок по назначению в соответствии с п. 1.1 договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора другому лицу, в том числе арендных прав земельного участка в залог и внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передачи земельного участка в субаренду, в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю заверенные надлежащим образом копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

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

3.4.14. В случае изменения организационно-правового статуса и наименования юридического лица, паспортных данных физического лица, регистрационных данных предпринимателя, юридического или почтового адреса, адреса электронной почты, а также иных реквизитов, Арендатор обязан в десятидневный срок пись-

менно известить Арендодателя. При невыполнении данного условия все письма и другие документы, посланные по адресу, указанному в договоре, считаются врученными Арендатору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

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

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

4.3. В случае выявления Арендодателем факта использования земельного участка в целях, не предусмотренных п. 1.1 договора аренды, Арендатор уплачивает штраф в размере 50 % от годовой арендной платы, установленной договором, но не менее 25 000 рублей. Если Арендатор в течение года со дня установления Арендодателем факта данного нарушения не привел правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы в соответствие с фактическим видом использования земельного участка или не привел фактическое использование земельного участка в соответствие с п. 1.1 договора, Арендодатель вправе применить указан-

ный в данном пункте штраф повторно.

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

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

5. Порядок изменения и расторжения договора

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

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

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

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

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

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

- в иных случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

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

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

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

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

6. Прочие условия

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель

Арендатор

подпись
м.п.подпись
м.п.



ИНФОРМАЦИЯ

Вниманию граждан, предпринимателей, руководителей и главных бухгалтеров предприятий!

Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска напоминает Арендаторам земельных участков, что на основании постановления администрации города Нижневартовска от 11.12.2015 №2217 «О закреплении за администрацией города Нижневартовска источников доходов бюджета города Нижневартовска» с 01.01.2016 изменены реквизиты для перечисления арендных платежей за землю.

Арендную плату по договорам аренды земельных участков необходимо перечислять по следующим реквизитам:

ИНН 8603032896

КПП 860301001

УФК по ХМАО-Югре (администрация

города Нижневартовска, л/с 04873030470)

счет № 40101810900000010001

банк: РКП г. Ханты-Мансийск

БИК: 047162000

Код ОКТО: 71875000

КБК 040 1 11 05012 04 0291 120

Уплата производится ежеквартально в следующие сроки: I кв. – до 10.04., II кв. – до 10.07., III кв. – до 10.10., IV кв. – до 10.12.

Для сверки арендных платежей, а также за получением информации по начислению арендной платы за землю на 2016 год необходимо обратиться в управление земельных ресурсов администрации муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города по адресу: ул. Ханты-Мансийская, дом 40, офис 6, телефоны: 43-71-42, 43-59-88.

Постановление администрации города от 18.05.2016 №686

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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

«Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Управление 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.

Н.А. ПШЕНЦОВ,
исполняющий обязанности
главы администрации города.

Приложение к постановлению
администрации города от 18.05.2016 №686

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, установления формы контроля за исполнением административного регламента, порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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 14.00 до 18.00 часов;
вторник – пятница – с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;
часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

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

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

- место нахождения: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, 40 (офисы 3-6);

- справочные телефоны: (3466) 43-70-95; 43-61-60; 43-67-37;

- график работы:
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
вторник – пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- справочный телефон: (3466) 40-80-60;

- график работы:
понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;
суббота с 08.00 до 18.00 часов;
воскресенье – выходной день;

- адрес официального сайта: mfc.nv.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfc.nv.ru.

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

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- справочный телефон: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: www.t086.rostreest.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах 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.t086.rostreest.ru.

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

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;

- справочные телефоны: (3466) 49-70-00; 41-53-15; 8-800-222-22-22;

- график работы:

понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема:

понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru;

- адрес электронной почты: i860300@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/psu) (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 передается специалисту, у которого есть информация, 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 консультационном 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 заявителя 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 специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 13.

телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

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 осуществляет управление.

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

В указанный срок входят:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, департамента в управление;
- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;
- получение документов, дополнительно представленных заявителем, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- подготовка, согласование, оформление результата 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);
- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости") ("Российская газета" от 01.08.2007 № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формулы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществ-

ляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - приказ Минэкономразвития № 762) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 18.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - приказ Минэкономразвития № 1) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 28.02.2015);
- 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 1), ст. 461);
- 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 предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития № 1, за исключением документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образовывать такой земельный участок;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородинчества или садоводства.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными статьей 11.10 Земельного кодекса РФ и приказом Минэкономразвития № 762.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межве-

домственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

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

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем по формам согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту.

2.7.1. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

- на бумажном носителе - в местах предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах в управлении;
- у специалиста управления или специалиста МФЦ;
- в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуни-

кационной сети "Интернет":

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

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

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление 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 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 актов города Нижневартовска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Непредоставление 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, отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается в случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителем.

Основания для возврата заявления заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунк-



том 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, установленные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечивающими заявителей 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.

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 помещениях, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещениях, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.21. 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, осуществляемой 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 определения 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 электрон-

ных 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, 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 многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;
- возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка, согласование, оформление приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, управления по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом 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:

- проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- анализ документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.13-2.15 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 уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о подготовке документов для проведения процедуры согласования документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

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 2 календарных дня.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за подготовку документов о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту с указанием оснований для возврата;

- подписание директором департамента либо лицом, его замещающим, уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением исходящего номера.

Критерий принятия решения: наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением исходящего номера.

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 13-15.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 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 осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- направлением письменного запроса в 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 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме 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 межведомственной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.6. Подготовка, согласование, оформление приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за оформление приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- осуществляет подготовку проекта приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- осуществляет подготовку уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;
- проводит процедуру согласования результата предоставления муниципальной

ной услуги либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

с заинтересованными лицами администрации города (в случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

с заинтересованными лицами администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования проекта приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- передает проект приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

После подписания приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется его регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Критерий принятия решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги: наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.13, 2.15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписанный и зарегистрированный приказ департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подписанное и зарегистрированное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в администрации города приказа департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги: поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о приостановлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. 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 или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Персональная ответственность специалистов, 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 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 и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, управления и МФЦ.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, 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 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.

Окончание следует.