

**ВНИМАНИЕ: публичные слушания**

Администрация города проводит публичные слушания по проекту решения Думы города Нижневартовска «О программе комплексного развития социальной инфраструктуры города Нижневартовска на 2017-2035 годы».

Слушания состоятся 27 октября 2016 года в 18 часов в здании администрации города по адресу: ул. Тасжная, 24, каб. №312.

К участию приглашаются жители города.

Предложения и замечания по проекту

Управление архитектуры и градостроительства администрации г. Нижневартовска.

принимаются до 27.10.2016 в письменном и электронном виде по адресу: город Нижневартовск, улица Тасжная, 24, кабинет №309.

Контактный телефон 24-15-97, электронная почта uag@n-vartovsk.ru.

Ознакомиться с проектом можно на официальном сайте органов самоуправления города Нижневартовска по ссылке: *Главная / О городе / Строительство и развитие территории / Публичные слушания / Актуальное*.

Окончание. Начало в №191 «Варты» от 12 октября 2016 г.

Приложение к постановлению администрации города от 05.10.2016 №1428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»**

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- установление предмета обращения заявителя;

- проверка документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;

- установление полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, выдача (направление) их для подписания заявителем либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, выдача (направление) его заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное с нарушением подпункта 1 пункта 20 и пункта 22 административного регламента, департаментом не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги управление возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 20 административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить в управление по собственной инициативе. При этом управление указывает причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком начальником управления либо лицом, его замещающим, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором департамента либо лицом, его замещающим, осуществляется не позднее 3 календарных дней со дня получения документов.

Подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком передается специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту департамента, ответственному за делопроизводство.

Регистрация подписанного проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение следующего рабочего дня со дня их подписания.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация подписанного договора безвозмездного пользования земельным участком;

- регистрация подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- присвоение номера и даты договору безвозмездного пользования земельным участком в журнале учета договоров безвозмездного пользования земельными участками;

- присвоение номера и даты в СЭДД уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомлению о возврате заявления.

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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту управления, ответственному за предоставление 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: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры:

- вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги в управлении (при личном обращении в управление);

- вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении в МФЦ);

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи, в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в управлении - отметка заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги ставится на копии полученного документа, а при получении договора безвозмездного пользования земельным участком - в журнале учета договоров безвозмездного пользования земельными участками;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - отметка о выдаче документов заявителю в автоматизированной информационной системе МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципаль-

ной услуги департаментом осуществляется директором департамента.

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные ими 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 котором отмечаются выявленные недостатки и 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.

46. 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, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, МФЦ.

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

47. 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.

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.

48. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» 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, предо-

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

ставлении 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

49. 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.

50. 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 актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 административного регламента.

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

57. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

63. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

(место регистрации физического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____

в целях _____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

_____ (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 этим документом и (или) этим проектом):

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министрства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1-7, 11-18 пункта 2 административного регламента);

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 административного регламента);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 2 административного регламента);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей, указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 административного регламента);

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей, указанных в подпункте 6 пункта 2 административного регламента);

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 2 административного регламента);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 административного регламента);

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для заявителей, указанных в подпункте 8 пункта 2 административного регламента);

- договор найма служебного жилого помещения (для заявителей, указанных в подпункте 9 пункта 2 административного регламента);

- утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей, указанных в подпункте 11 пункта 2 административного регламента);

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства (для заявителей, указанных в подпункте 13 пункта 2 административного регламента);

- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации (при обращении гражданина) (для заявителей, указанных в подпункте 14 пункта 2 административного регламента);

- государственный контракт (для заявителей, указанных в подпункте 15 пункта 2 административного регламента);

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в подпункте 16 пункта 2 административного регламента);

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей, указанных в подпункте 17 пункта 2 административного регламента).

2. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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).

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

5. Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

Дата, подпись
(для физических лиц)

Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

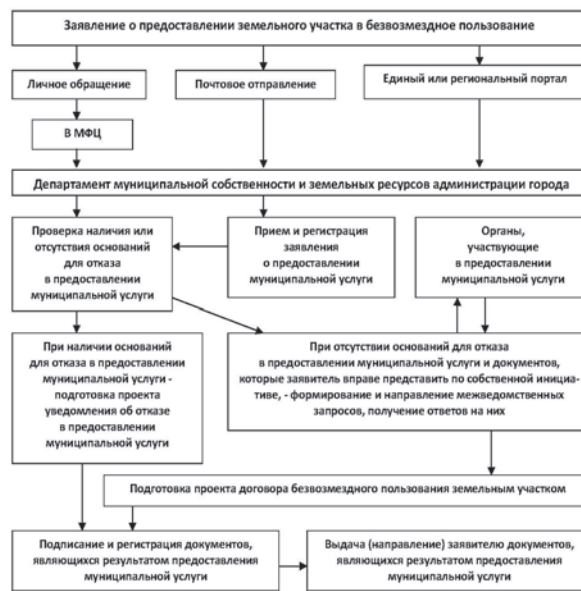
- выдать на руки;
 направить посредством почтовой связи;
 направить в электронной форме в личный кабинет.

Даю свое согласие департаменту в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов департаментом по существу.

Дата, подпись
(для физических лиц)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование"



Постановление администрации города от 10.10.2016 №1462

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 07.02.2011 №104 "Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должности муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы администрации города Нижневартовска" (с изменениями от 11.12.2012 №1525, 03.04.2014 №613, 15.05.2014 №905, 02.03.2016 №256, 14.09.2016 №1329)

В связи с принятием Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.09.2016 №72-оз "О внесении изменений в отдельные законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры":

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 07.02.2011 №104 "Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должности муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы администрации города Нижневартовска" (с изменениями от

11.12.2012 №1525, 03.04.2014 №613, 15.05.2014 №905, 02.03.2016 №256, 14.09.2016 №1329), дополнив абзац третий подпункта 1, абзац третий подпункта 2, абзац третий подпункта 3 пункта 3 после слов "по специальности" словами "направлению подготовки".

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

С.А. ЛЕВКИН,
исполняющий обязанности главы администрации города.



Постановление администрации города от 10.10.2016 №1463

О внесении изменения в постановление администрации города от 16.09.2016 №1341 "Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", пунктом 4 статьи 43 Устава города Нижневартовска:

1. Внести изменение в постановление администрации города от 16.09.2016 №1341 "Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы", изложив пункт 4 в следующей редакции:

"4. Постановление вступает в силу с 01.01.2017."

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

С.А. Левкин,
исполняющий обязанности главы администрации города.

Постановление администрации города от 10.10.2016 №1461

Об утверждении Положения о порядке проведения открытых аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, Методики расчета начальной цены аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и Примерной формы договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе", решением Думы города от 12.01.2016 №963 "Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена":

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения открытых аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению 1.

1.2. Методику расчета начальной цены аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции согласно приложению 2.

1.3. Примерную форму договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы города от 28.05.2008 №726 "О размещении рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности";

- постановление администрации города от 10.06.2009 №799 "О внесении изменения в приложение 1 к постановлению Главы города от 28.05.2008 №726 "О размещении рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности";

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

С.А. ЛЕВКИН,
исполняющий обязанности главы администрации города.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 10.10.2016 №1461

Положение

о порядке проведения открытых аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения торгов в форме открытых аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - аукционы).

1.2. Настоящее Положение подлежит применению в случаях размещения рекламных конструкций на:

- необремененных правами третьих лиц объектах недвижимого имущества,

составляющих муниципальную казну;

- необремененных правами третьих лиц земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю;

- муниципальных объектов недвижимого имущества, переданных в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, оперативное управление муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений;

- земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных в аренду муниципальным унитарным предприятиям,

постоянное (бессрочное) пользование муниципальным казенным предприятиям, муниципальным учреждениям.

1.3. Аукцион проводится в целях:

- развития конкуренции на рынке рекламных услуг;

- создания равных условий и возможностей для получения мест размещения рекламных конструкций на территории города;

- увеличения доходов бюджета города от размещения рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Основными принципами организации и проведения аукционов являются равные условия для всех претендентов, открытость, гласность и составительность.

1.5. Решение о проведении аукциона принимает организатор аукциона.

1.6. Предметом аукциона является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

II. Организатор аукциона

2.1. Организатором аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, размещаемых на объектах недвижимого имущества и земельных участках, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1.2 настоящего Положения, выступает департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

Организаторами аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, размещаемых на муниципальных объектах недвижимого имущества и земельных участках, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 1.2 настоящего Положения, выступают соответствующие муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные предприятия, муниципальные учреждения (далее - муниципальные организации).

2.2. Организатор аукциона разрабатывает и утверждает аукционную документацию.

Аукционная документация включает в себя:

- состав лотов, выставляемых на аукцион, представляющий собой перечень мест размещения рекламных конструкций с указанием их типов и видов, установка которых допускается схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, утверждаемой муниципальным правовым актом;

- начальную цену аукциона в соответствии с методикой расчета, утвержденной муниципальным правовым актом;

- "шаг" аукциона в размере до 5 процентов начальной цены аукциона;

- сумму задатка в размере от 15 до 20 процентов начальной цены аукциона, срок внесения задатка лицами, заявившими о своем намерении участвовать в аукционе (далее - претенденты);

- место, даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- срок рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- дату принятия решения о признании претендентов участниками аукциона;

- дату, время и место проведения аукциона;

- форму заявки на участие в аукционе;

- проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.

2.3. Организатор аукциона:

- организует подготовку и размещение извещений о проведении аукциона (или об отказе в его проведении), об изменении условий аукциона, об итогах проведенных аукционов на официальном сайте Российской Федерации для

размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru);

- принимает от претендентов заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы, ведет их учет в журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора (далее - журнал регистрации заявок);

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для претендентов - юридических лиц) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для претендентов - индивидуальных предпринимателей);

- обеспечивает хранение зарегистрированных заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

- осуществляет материально-техническое обеспечение работы комиссии по проведению аукционов;

- уведомляет претендентов о принятии комиссией по проведению аукционов решения о допуске претендента к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе не позднее дня, следующего за днем подписания комиссией по проведению аукционов протокола признания претендентов участниками аукциона;

- для проведения торгов назначает аукциониста из числа своих работников;

- производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона;

- заключает с победителем аукциона договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- осуществляет иные функции, возложенные на организатора аукциона настоящим Положением.

III. Извещение о проведении аукциона

3.1. Извещение о проведении аукциона должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона.

В случаях, когда организатором аукциона является муниципальная организация согласно абзацу второму пункта 2.1 настоящего Положения, извещение о проведении аукциона подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на сайте соответствующей муниципальной организации.

3.2. В извещении о проведении аукциона должны содержаться сведения, входящие в состав аукционной документации, а также:

- порядок приема заявок на участие в аукционе;

- контактные телефоны и местонахождение организатора аукциона;

- размер, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для его перечисления, а также указание на то, что извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме;

- критерии определения победителя аукциона;

- срок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- другая информация по решению организатора аукциона.

3.3. Организатор аукциона несет ответственность за достоверность размещаемой информации.

Окончание следует.