



ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города информирует население о наличии предлагаемого для предоставления в аренду в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ земельного участка площадью 600 кв.м. для строительства индивидуального жилого дома по ул. Лопарева в старой части города.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного

участка осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения. Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка – 22.11.2015.

Прием заявлений и ознакомление со схемой расположения земельного участка осуществляется по адресу: улица Ханты-Мансийская, дом 40, офис №4, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, телефон: 67-55-53, 43-67-37, 43-41-77.

Граждане к заявлению прилагают копию документа, удостоверяющего личность заявителя*.

Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.

Постановление администрации города от 19.10.2015 №1868

Об утверждении стандартов предоставления услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, подведомственным управлением культуры администрации города

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме*»:

1. Утвердить стандарты предоставления услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, подведомственными управлением культуры администрации города:

1.1. «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» согласно приложению 1.

1.2. «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению 2.

1.3. «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению 3.

1.4. «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» согласно приложению 4.

1.5. «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению 5.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете «Варта».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, начальника управления культуры администрации города Я.В. Гребневу.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 19.10.2015 №1868

Стандарт предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

1. Общие положения

1.1. Стандарт предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Стандарт) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных учреждений культуры при предоставлении услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Услуга), а также порядок их взаимодействия с получателями Услуги при предоставлении Услуги.

1.2. Перечень учреждений, в отношении которых применяется Стандарт: - муниципальное бюджетное учреждение «Дворец искусств»;

- муниципальное бюджетное учреждение «Нижневартовский краеведческий музей имени Тимофея Дмитриевича Шуваева»

(далее - учреждения культуры).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы учреждений культуры, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, о порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальных сайтах учреждений культуры;

- 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» (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3. Получателями Услуги являются физические и юридические лица.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме*».

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению Услуги является письменная заявка, поступившая лично, по факсу, почте или в электронном виде в учреждение культуры, в том числе через Единый или региональный портал, по вопросу записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Форма заявки на предоставление Услуги представлена в приложении к Стандарту.

2.2. Выполнение административных процедур в рамках исполнения Услуги осуществляется учреждением культуры.

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом учреждения культуры.

2.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;

- прием и регистрация заявки на предоставление Услуги;

- рассмотрение заявки на предоставление Услуги;

- непосредственное предоставление Услуги (запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию).

2.4. Требования к срокам выполнения административных процедур.

Срок предоставления ответа на заявку по вопросу записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии - не более 1 календарного дня со дня поступления заявки.

2.5. Результат предоставления Услуги: уведомление почтовым отправлением или по электронной почте, подписанное руководителем, подтверждающее зарегистрированную в учреждении культуры запись на участие в экскурсии.

2.6. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не предусматривается.

2.7. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

2.8. Показателем доступности предоставления Услуги является размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, официальных сайтах учреждений культуры, на Едином и региональном порталах.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. На входе в здание учреждения культуры размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения культуры, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

III. Контроль за соблюдением Стандарта

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявители могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в учреждение культуры, управление культуры администрации города.

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры администрации города, учреждение культуры. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба, поступившая в управление культуры администрации города, учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. За нарушение требований Стандарта по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям учреждений культуры применяются меры ответственности, установленные требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение к стандарту предоставления услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ЗАЯВКА

на предоставление услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору _____

(наименование учреждения, фамилия, имя, отчество директора)

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес, адрес электронной почты; для юридических лиц - фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, контактный телефон, адрес, адрес электронной почты)

Прошу записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть) _____

(название экскурсии либо тема экскурсии, на которую заявитель желает записаться, _____

количество участников экскурсии, возрастная категория, _____

дата и время проведения экскурсии) _____

(дата)

(подпись)

Продолжение следует.