



Продолжение. Начало на стр. 6-7.

ная 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 отдела землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка специалистом отдела землепользования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 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 заявителю в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

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 номера и даты регистрации.

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 отдела землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информацион-

ного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме электронных документов либо в виде заверенных полномочным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.6. Подготовка и согласование документов для проведения процедуры согласования документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование, 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 подготовку документов о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- осуществляет подготовку уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- осуществляет подготовку документов для проведения процедуры согласования документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование;
- проводит процедуру согласования результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- с юридическим управлением администрации города (в случае подготовки проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- с заинтересованными лицами администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование;
- передает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему;
- передает согласованную документацию по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование специалисту отдела аренды земель.

После подписания уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится их регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с проставлением номера и даты регистрации.

Критерий принятия решения: наличие оснований для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача согласованной документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование специалисту отдела аренды земель.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в администрации города уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача специалиста отдела аренды земель о принятии им согласованной документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование в журнале учета передачи документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.7. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела аренды земель согласованной документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист отдела аренды земель, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры специалист отдела аренды земель, ответственный за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- обеспечивает подписание договора безвозмездного пользования земельным участком директором департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком: наличие согласованной документации по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является подписанный директором департамента либо лицом, его замещающим, проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в журнале учета договоров безвозмездного пользования земельными участками.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение:

- специалистом отдела землепользования подписанного и зарегистрированного уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалистом отдела аренды земель подписанного директором департамента либо лицом, его замещающим, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Должностными лицами, ответственными за выдачу (направление) заявителю являются:

- специалист отдела землепользования - за выдачу уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист отдела аренды земель - за выдачу договора безвозмездного пользования земельным участком.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

- отметка (подпись, фамилия, имя, отче-

ство (последнее - при наличии), дата) заявителя о получении им результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа;

- квитанция, уведомление о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 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 исполнением 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.

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 6-7, 9.

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, управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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, муниципальных правовых актов 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 информации телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба на действия (бездействие) департамента, управления, 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.

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответ-

ствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведе-

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

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

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

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

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

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) гражданина)

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

адрес заявителя (местонахождение юридического лица)

(место регистрации гражданина)

телефон:

адрес электронной почты:

заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____ сроком _____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) (указать срок) в целях _____ (цель использования земельного участка).

Основание предоставления земельного участка _____

(указывается основание из пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

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. _____
2. _____
3. _____

Документы прошу:

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

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)



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»

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденного постановлением администрации города от _____ № _____, сообщаем о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденного постановлением администрации города от _____ № _____, сообщаем о приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

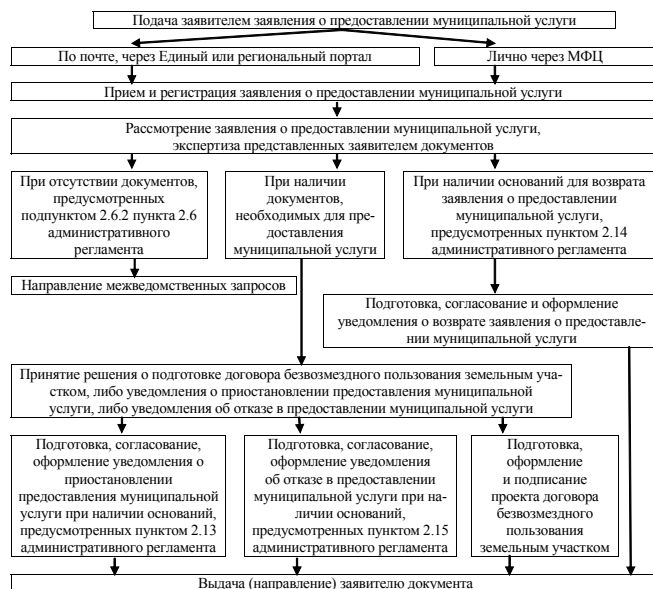
Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденного постановлением администрации города от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

Приложение 5 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»



Распоряжение администрации города от 23.06.2016 №922-р

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории 8а микрорайона города Нижневартовска

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом города Нижневартовска, утвержденным решением Думы города от 12.03.2009 №315, постановлением администрации города от 12.03.2009 №315 «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории города Нижневартовска», учитывая письмо местной религиозной организации православный Приход храма Рождества Христова от 13.05.2016 №93, письмо общества с ограниченной ответственностью «ДОХОДНЫЙДОМ» от 10.06.2016 №01:

- Разрешить:
 - местной религиозной организации православный Приход храма Рождества Христова за счет собственных средств подготовить проект планировки территории и проект межевания территории 8а микрорайона города Нижневартовска с целью размещения объекта культового назначения в южной части микрорайона;
 - обществу с ограниченной ответственностью «ДОХОДНЫЙДОМ» за счет собственных средств подготовить проект планировки территории и проект межевания территории 8а микрорайона города Нижневартовска с целью размещения объекта общественного назначения в северной части микрорайона согласно приложению.
- Рекомендовать местной религиозной организации православный Приход храма Рождества Христова и обществу с ограниченной ответственностью «ДОХОДНЫЙДОМ»:
 - в срок до 29.07.2016 подготовить технические задания на разработку документа-

ции по планировке территории;

- в течение одного года со дня подписания распоряжения подготовить документацию по планировке территории и передать управлению архитектуры и градостроительства администрации города проекты документации по планировке территории для утверждения в установленном порядке.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (В.Ю. Прокофьев):

- согласовать технические задания на разработку документации по планировке территории;

- осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям технических заданий.

4. Управлению по информационным ресурсам администрации города (С.С. Сидоров) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

5. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете «Варта» в течение трех дней со дня его подписания.

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации города от 09.03.2016 №270-р «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории части 8а микрорайона города Нижневартовска».

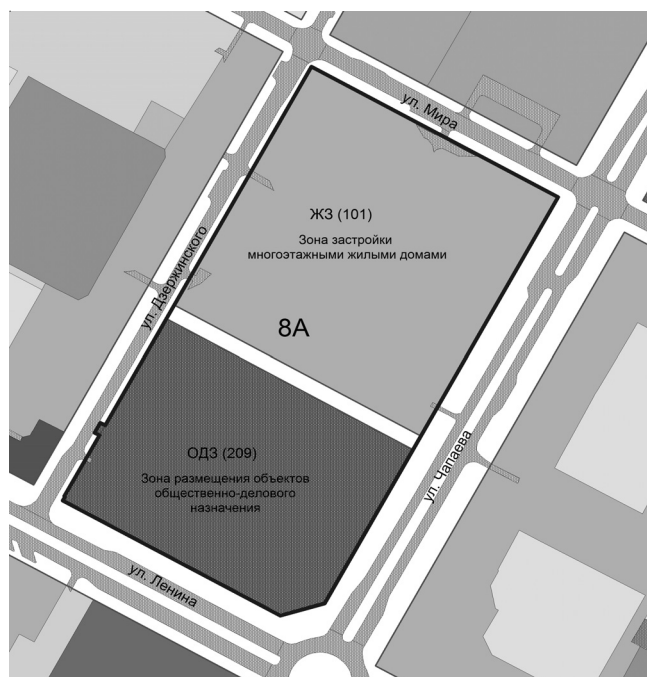
7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к распоряжению администрации города от 23.06.2016 №922-р

Схема

границ проектируемой территории 8а микрорайона города Нижневартовска



Условные обозначения:

□ - границы проектируемой территории

Распоряжение администрации города от 23.06.2016 №923-р

О подготовке проекта внесения изменений в проект планировки территории квартала 18 Восточного планировочного района (III очередь строительства)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом города Нижневартовска, утвержденным решением Думы го-

рода от 12.03.2009 №315, постановлением администрации города от 12.03.2009 №315 «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке терри-

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 11.

тории города Нижневартовска", учитывая письма муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства города Нижневартовска" от 19.02.2016 №111/0003, от 18.05.2016 №354/0003, акционерного общества "Строительная компания ВНСС" от 12.04.2016 №1573, публичного акционерного общества "Городские электрические сети" от 08.06.2016 №01-09/03-777:

1. Разрешить:
 - муниципальному казенному учреждению "Управление капитального строительства города Нижневартовска" за счет средств муниципальной программы "Капитальное строительство и реконструкция объектов города Нижневартовска на 2014-2020 годы", утвержденной постановлением администрации города от 28.06.2013 №1304, подготовить проект внесения изменений в проект планировки территории квартала 18 Восточного планировочного района (III очередь строительства) в части определения границ земельного участка под объекты "Средняя общеобразовательная школа на 850 мест в квартале 18 (строение 14) г. Нижневартовска" и "Застройка Восточного планировочного района г. Нижневартовска. III очередь строительства. Инженерное обеспечение и благоустройство. Квартал №18". Сети водоснабжения;
 - акционерному обществу "Строительная компания ВНСС" за счет собственных средств подготовить проект внесения изменений в проект планировки территории квартала 18 Восточного планировочного района (III очередь строительства) в части определения границ под внешние внеплощадочные сети технологического присоединения к объекту "Детский сад на 320 мест в мкр. 18 г. Нижневартовска";
 - публичному акционерному обществу "Городские электрические сети" за счет собственных средств подготовить проект внесения изменений в проект планировки территории квартала 18 Восточного планировочного района (III очередь строительства) в части определения границ земельных участков под объекты энергетики ТП 18/1, ТП-18/2, ТП18/

3, ТП18/4, ТП18/5, ТП18/6, ТП18/7, ТП18/8, ТП18/9 согласно приложению.

2. Рекомендовать муниципальному казенному учреждению "Управление капитального строительства города Нижневартовска", акционерному обществу "Строительная компания ВНСС", публичному акционерному обществу "Городские электрические сети":
 - в срок до 15.08.2016 подготовить технические задания на разработку проектов;
 - в течение одного года со дня подписания распоряжения подготовить проект внесения изменений в документацию по планировке территории и передать управлению архитектуры и градостроительства администрации города для утверждения в установленном порядке.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (В.Ю. Прокофьев):

- согласовать технические задания на разработку проекта внесения изменений;
- осуществить проверку проекта внесения изменений на соответствие требованиям технических заданий.

4. Управлению по информационным ресурсам администрации города (С.С. Сидоров) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

5. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Варта" в течение трех дней со дня его подписания.

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации города от 27.04.2016 №591-р "О подготовке проекта внесения изменений в проект планировки территории Восточного планировочного района (III очередь строительства) в части квартала 18".

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к распоряжению
администрации города от 23.06.2016 №923-р

Схема
границ проектируемой территории квартала 18
Восточного планировочного района
(III очередь строительства)



Условные обозначения:

- границы проектируемой территории

Распоряжение администрации города от 23.06.2016 №924-р

О подготовке проекта планировки территории
и проекта межевания территории квартала 5К Восточного планировочного района
(III очередь строительства) г. Нижневартовска

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом города Нижневартовска, утвержденным решением Думы города от 23.05.2006 №31, постановлением администрации города от 12.03.2009 №315 "Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории города Нижневартовска", учитывая письмо Фоменко В.В.:

1. Разрешить Фоменко Владиславу Владимировичу за счет собственных средств подготовить проект планировки территории и проект межевания территории квартала 5К Восточного планировочного района (III очередь строительства) г. Нижневартовска согласно приложению.

2. Рекомендовать Фоменко Владиславу Владимировичу:

- в срок до 30.07.2016 подготовить техническое задание на разработку документации по планировке территории;
- в течение одного года со дня подписания распоряжения подготовить документацию по планировке территории и передать управлению архитектуры и градостроительства администрации города для утверждения

в установленном порядке.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (В.Ю. Прокофьев):

- согласовать техническое задание на разработку документации по планировке территории;
- осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям технического задания.

4. Управлению по информационным ресурсам администрации города (С.С. Сидоров) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

5. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете "Варта" в течение трех дней со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к распоряжению
администрации города от 23.06.2016 №924-р

Схема
границ проектируемой территории
квартала 5К Восточного планировочного района
(III очередь строительства) г. Нижневартовска



Условные обозначения:

- граница проектируемой территории