



## 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 Российской Федерации земельного участка площадью 419 кв.м для ведения огородничества в районе СНТ «Телесада».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Дата окончания приема заявлений о

намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 07.11.2016.

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: 43-70-95.

Граждане к заявлению прилагают копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Обзорная схема



Продолжение. Начало в №186 «Варты» от 5 октября 2016 г.

Приложение к постановлению администрации города от 30.09.2016 №1407

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о

предоставлении муниципальной услуги, является специалист МФЦ, управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при личном обращении в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в электронной форме - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального портала.

При направлении заявления о пред-

оставлении муниципальной услуги и копий документов в электронном виде через Единый или региональный портал днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином или региональном портале.

Документы, указанные в пункте 18 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении управления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. До первого посещения управления заявителем копии документов, представленные им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом управления в СЭДД с проставлением в заявлении отметки о регистрации; при личном обращении за получением муниципальной услуги в МФЦ - специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, представленных заявителем, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник управления или его замещающее;
- за регистрацию документа, являющегося положительным результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за регистрацию документа, являющегося отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за проставление простой электронной подписи и присвоение номера в СЭДД.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, представленных заявителем, с целью предоставления заявителю муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за регистрацию документа, являющегося отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за проставление простой электронной подписи и присвоение номера в СЭДД.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, представленных заявителем, с целью предоставления заявителю муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муницип-

пальной услуги в течение 5 рабочих дней - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, в течение 5 рабочих дней - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в СЭДД.

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

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии обеспечивает передачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в МФЦ;
- путем направления заявителю почтой, в том числе на электронную почту;
- путем направления заявителю посредством Единого или регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в управлении.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителем фиксируется в АИС МФЦ;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту - скриншот электронного уведомления об отправке сообщения заявителю;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - факт фиксации результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - факт фиксации результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту - скриншот электронного уведомления об отправке сообщения заявителю;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - факт фиксации результата предоставления муниципальной услуги.



предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала – скриншот записи о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим.

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

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

40. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы администрации города, в ведении которого находится управление. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города, в ведении которого находится управление, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

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

41. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

42. 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 управления в форме письменных и устных обращений в адрес управления, в том числе на личном приеме.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при предоставлении муниципальной услуги

43. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в непропорциональных случаях в приеме у заявителя документов, предусмотренных для 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 (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 или муниципальных служащих

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

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

Заявитель может 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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 должностного лица управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение начальника управления подается заместителю главы администрации города, в ведении которого находится управление, либо главе администрации города через управление и юридических лиц администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается директору МФЦ и рассматривается в порядке и сроки, указанные в регламенте работы МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подается заместителю главы администрации города по экономике, курирующему деятельность МФЦ, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

46. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в управление либо в управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

47. 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) либо в управлении по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

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

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 в соответствующем органе жалоба 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.

Жалоба должна содержать 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 либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципаль-

ного служащего.

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

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

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

50. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта;
- Единого или регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

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

52. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации города (включая управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, его должностного лица, 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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

53. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

55. 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.

Окончание следует.