



Окончание. Начало в № 117 «Варты» от 30 июня 2016 г.

**Проект местных нормативов градостроительного проектирования  
города Нижневартовска**

Инвестиционные площадки в сфере развития строительного комплекса	Площадь, га/ тыс. человек Плотность застройки, % (см. Примечание )	0,015	
		Для размещения следующих видов предприятий в сфере производства строительных материалов:	
		цементные:	
		с сухим способом производства	35
		с мокрым способом производства	37
		асбестоцементных изделий	42
		железобетонных напорных труб производственной мощностью 60 тыс. м <sup>3</sup> /год	45
		крупных блоков, панелей и других конструкций из ячеистого и плотного силикато-бетона производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:	
		120	45
		200	50
		железобетонных мостовых конструкций для железнодорожного и автодорожного строительства производственной мощностью 40 тыс. м <sup>3</sup> /год	40
		железобетонных конструкций для гидротехнического и портового строительства производственной мощностью 150 тыс. м <sup>3</sup> /год	50
		сборных железобетонных и легкобетонных конструкций для сельского производственного строительства производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:	
		40	50
		100	55
		железобетонных изделий для строительства мощностью до 50 тыс. м <sup>3</sup> /год	55
		обожженного глиняного кирпича и керамических блоков	42
		керамических плиток для полов, облицовочных глазурованных плиток, керамических изделий для облицовки фасадов зданий	45
		керамических канализационных труб	45
		керамических дренажных труб	45
		гравийно-сортировочные при разработке месторождений способом гидромеханизации производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:	
		500 - 1000	35
		200 (сборно-разборные)	30
		вспученного перлита (с производством перлитобитумных плит) при применении в качестве топлива:	
		природного газа	55
		мазута	50
		минеральной ваты и изделий из нее, вермикулитовых и перлитовых тепло- и звукоизоляционных изделий	45
		стекла оконного, полированного, архитектурно-строительного, технического и стекловолоконного	38
		строительного, технического, санитарно-технического фаянса, фарфора и полуфарфора	45
		стальных строительных конструкций (в том числе из труб)	55
		стальных конструкций для мостов	45
		алюминиевых строительных конструкций	60
		монтажных (для КИП и автоматики, сантехнических) и электромонтажных заготовок технологических металлоконструкций и узлов трубопроводов	60
		по ремонту строительных машин	48
		объединенные предприятия специализированных монтажных организаций:	63
		с базой механизации	50
		без базы механизации	55
		базы механизации строительства	47
		базы управлений производственно-технической комплекции строительных и монтажных трестов	60

		опорные базы общестроительных передвижных механизированных колонн (ПМК)	40
		опорные базы специализированных передвижных механизированных колонн (СПМК)	50
		автотранспортные предприятия строительных организаций на 200 и 300 специализированных большегрузных автомобилей и автопоездов	40
		гаражи:	
		на 150 автомобилей	40
		на 250 автомобилей	50
	Площадь, га/тыс. человек	не более 0,12	
Инвестиционные площадки в сфере развития лесопромышленного комплекса	Плотность застройки, % (см. Примечание )	<b>Для размещения следующих видов предприятий лесной промышленности:</b>	
		лесозаготовительные с примыканием к железной дороге МПС:	
		без переработки древесины производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:	
		до 400	28
		более 400	35
		с переработкой древесины производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:	
		до 400	23
		более 400	20
		лесозаготовительные с примыканием к водным транспортным путям при отправке леса в хлыстах:	
		с зимним плотбищем	17
		без зимнего плотбища	44
		то же, при отправке леса в сортаментах:	
		с зимним плотбищем производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:	
		до 400	30
		более 400	33
без зимнего плотбища производственной мощностью, тыс. м <sup>3</sup> /год:			
до 400	33		
более 400	38		
пиломатериалов, стандартных домов, комплектов деталей, столярных изделий и заготовок:			
при поставке сырья и отправке продукции по железной дороге	40		
при поставке сырья по воде	45		
древесно-стружечных плит	45		
фанеры	47		
мебельные	53		
	Площадь, га/тыс. человек	не более 0,004	
Инвестиционные площадки в сфере развития рыбоперерабатывающей промышленности	Плотность застройки, % (см. Примечание )	<b>Для размещения следующих видов предприятий в сфере рыбопереработки:</b>	
		Рыбоперерабатывающие предприятия производственной мощностью, т/сут:	
		до 10	40
более 10	50		
рыбные порты	45		
<i>Примечание: Минимальную плотность застройки допускается уменьшать (при наличии соответствующих технико-экономических обоснований), но не более чем на 1/10 установленного значения, приведенного ниже:</i>			
Уклон местности, %		Поправочный коэффициент плотности застройки	
2 – 5		0,95 – 0,90	
5 – 10		0,90 – 0,85	
10 – 15		0,85 – 0,80	
15 – 20		0,80 – 0,70	
а) при расширении и реконструкции объектов;			
б) для предприятий машиностроения, имеющих в своем составе заготовительные цехи (литейные, кузнечно-прессовые, копровые);			
в) при строительстве предприятий на участках со сложными инженерно-геологическими или другими неблагоприятными естественными условиями;			
г) для предприятий по ремонту речных судов, имеющих бассейновые цехи лесопиления;			
д) для предприятий тяжелого энергетического и транспортного машиностроения при необходимости технологических внутриплощадочных перевозок грузов длиной более 6 м на прицепах, трайлерах (мосты тяжелых кранов, заготовки деталей рам тепловозов и вагонов и др.) или межцеховых железнодорожных перевозок негабаритных или крупногабаритных грузов массой более 10 т (блоки паровых котлов, корпуса атомных реакторов и др.);			
е) для объектов при необходимости строительства собственных энергетических и водозаборных сооружений.			
<b>3. Объекты сельскохозяйственного назначения, соответствующие приоритетным направлениям развития экономики</b>			

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

Инвестиционные площадки в сфере развития агропромышленного комплекса	Площадь территории сельскохозяйственного использования и земельных участков, предназначенных для размещения объектов сельскохозяйственного назначения, га	Земельные участки, предоставляемые гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (если иное не определено законодательством Российской Федерации)		Площадь инвестиционной площадки, га/1 тыс. человек
		Размер земельного участка, га	не менее 1	
		крестьянского (фермерского) хозяйства	не менее 1	не менее 0,15
		животноводства	не менее 1	
		садоводства, огородничества и дачного строительства	не менее 0,04	
		<b>Предприятия:</b>		Минимальная плотность застройки, %
		однопролетные (ангарные) теплицы до 5 га		42
		предприятия по переработке или хранению сельскохозяйственной продукции		50
		<b>фермерские (крестьянские) хозяйства</b>		
		по производству молока		40
	Минимальная плотность застройки площадок объектов сельскохозяйственного назначения, %	по доразванию и откорму крупного рогатого скота		35
		по откорму свиней (с законченным производственным циклом)		35
		овцеводческие мясо-шерстно-молочного направлений		40
		козоводческие молочного и пухового направлений		54
		птицеводческие яичного направления		27
		птицеводческие мясного направления		25

Таблица 14. Предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения

Наименование вида ОМЗ	Наименование расчетного показателя ОМЗ, единица измерения	Предельное значение расчетного показателя максимально допустимого уровня территориальной доступности ОМЗ
<b>В области образования</b>		
Дошкольные образовательные организации	Уровень территориальной доступности для населения, м/минут	Пешеходная доступность – 300 м/5 минут
Общеобразовательные организации	Уровень территориальной доступности для населения, м/минут	Пешеходная доступность – 300 м/5 минут
Организации дополнительного образования	Уровень территориальной доступности для населения, м/минут	Пешеходная доступность – 500 м/5 минут
<b>В области культуры</b>		
Библиотеки	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность - 30 минут Пешеходная доступность – 500 м/7 минут
Учреждения культуры клубного типа	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
Музеи	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
Выставочные залы, картинные галереи	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
Театры	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
Концертные залы	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
Универсальные спортивно-зрелищные залы	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
<b>В области физической культуры и массового спорта</b>		
Физкультурно-спортивные залы	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность - 30 минут Пешеходная доступность – 500 м/7 минут
Плавательные бассейны	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
Плоскостные сооружения	Уровень территориальной доступности для населения, минут	Транспортная доступность: 30 минут
<b>В области автомобильных дорог местного значения</b>		

Автомобильные дороги местного значения в границах городского округа	Дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта, м	300-400 в общегородском центре не более 250 от объектов массового посещения в районах индивидуальной жилой застройки до 600 м
<b>В области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</b>		
Пожарные депо	Уровень территориальной доступности для населения, м	Транспортная доступность: 3000
<b>В области благоустройства (озеленения) территории</b>		
Объекты озеленения общего пользования	Уровень территориальной доступности для населения, мин., м	Для городских парков не более 20 мин. на общественном транспорте (без учета времени ожидания транспорта); Для парков планировочных районов не более 15 мин. (время пешеходной доступности) или не более 900 м Для садов, скверов и бульваров не более 10 мин. (время пешеходной доступности) или не более 600 м

**2. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования**

В нормативах установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения города с учетом:

- административно-территориального устройства;
- социально-демографического состава и плотности населения;
- природно-климатических условий;
- федерального законодательства, иных градостроительных показателей и норм.

Нормативы направлены на повышение благоприятных условий жизни населения города, устойчивое развитие его территории.

Минимальные расчетные показатели, содержащиеся в основной части обеспечения объектами социального и иного назначения в области обеспечения учреждениями и предприятиями обслуживания действуют в отношении объектов, размещаемых на застроенных и подлежащей застройке территориях общественно-деловых, жилых, рекреационных зон.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области транспорта, предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, социального обеспечения, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, в иных областях, расчетные показатели и параметры развития, организации и использования территорий, градостроительные показатели и нормы для архитектурно – строительного проектирования подготовлены в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Законом Российской Федерации от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;

СНиП 2.01.28-85 «Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию»;

СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»; СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги;

СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления»; СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

СП 118.13330.2012. Свод правил. Обще-

ственные здания и сооружения;

СП 43.13330.2012. Свод правил. Сооружения промышленных предприятий;

СП 113.13330.2012. Свод правил. Стоянки автомобилей;

СП 116.13330.2012. Свод правил. Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения;

НПБ 101-95 «Нормы проектирования объектов пожарной охраны»;

СанПиН 2.1.2.2645-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;

СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»;

СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства»;

Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года N 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

Постановлением правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.12.2014 №534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

**3. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.**

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа населения муниципального образования, установленные местными нормативами градостроительного проектирования города Нижневартовска, не могут быть ниже предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального образования, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также – РНП Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

В случае внесения изменений в региональные нормативы градостроительного проектирования, предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа, установленных местными нормативами градостроительного проектирования, то применяются расчетные показатели РНП Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также показатели нормативных правовых актов Российской Федерации.



Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения городского округа для населения муниципального образования, установленные местными нормативами градостроительного проектирования города Нижневартовска, не могут превышать предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения муниципальных образований, установленных РНПП Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В случае внесения изменений в региональные нормативы градостроительного проектирования, предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения муниципальных образований, станут ниже расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения городского округа для населения муниципального образования, установленных местными нормативами градостроительного проектирования, то применяются расчетные показатели РНПП Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также показатели нормативных правовых актов Российской Федерации.

Расчетные показатели допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения городского округа для населения города Нижневартовска, установленные в местных нормативах градостроительного проектирования, применяются при подготовке генерального плана (ГП), документации по планировке территории (ДППТ) и Правил землепользования и застройки (ПЗЗ).

Расчетные показатели подлежат применению разработчиком градостроительной документации, заказчиком градостроительной документации и иными заинтересованными лицами при оценке качества градостроительной документации в плане соответствия её решений целям повышения качества жизни населения.

**Таблица 15. Перечень расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа, применяемых при подготовке генерального плана, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки**

№ п/п	Наименование расчетного показателя	Единица измерения	ГП	ДППТ	ПЗЗ
<b>ОМЗ городского округа</b>					
<b>1 В области образования</b>					
1.1	Уровень обеспеченности дошкольными образовательными организациями	место	+	+	-
1.2	Размер земельного участка дошкольных образовательных организаций	кв. м/место	+	+	+
1.3	Уровень обеспеченности общеобразовательными организациями	учащийся	+	+	-
1.4	Размер земельного участка общеобразовательных организаций	кв.м/учащийся	+	+	+
1.5	Уровень обеспеченности организациями дополнительного образования	место	+	+	-
1.6	Размер земельного участка организаций дополнительного образования	кв. м/объект	+	+	+
<b>2 В области культуры</b>					
2.1	Уровень обеспеченности помещениями для культурно-досуговой деятельности	кв. м площади пола /тыс. человек	+	+	-
2.2	Размер земельного участка помещений для культурно-досуговой деятельности	кв. м	-	+	+
2.3	Уровень обеспеченности учреждениями культуры клубного типа	посетительских мест/ тыс. человек	+	+	-
2.4	Размер земельного участка учреждений культуры клубного типа	кв. м	+	+	+
2.5	Уровень обеспеченности музеями	объект/25 тыс. человек	+	-	-
2.6	Размер земельного участка музеев	кв.м/объект	+	+	+
2.7	Уровень обеспеченности кинотеатрами	объект/ городской округ	+	+	+
2.8	Размер земельного участка кинотеатров	кв.м/объект	+	+	+
2.9	Уровень обеспеченности выставочными залами, галереями	объект/ городской округ	+	-	-
2.10	Размер земельного участка выставочных залов, галерей	кв.м/объект	+	+	+
2.11	Уровень обеспеченности библиотеками, в том числе по типам:		-	-	-
2.11.1	общедоступная	объект	+	+	-
2.11.2	детская	объект/ 7 тыс. школьников и дошкольников (от 1 года 6 месяцев до 15 лет)	+	+	-
2.11.3	юношеская	объект/17 тыс. человек (от 15 до 24 лет)	+	+	-
2.12	Размер земельного участка библиотек	кв.м/объект	+	+	+
<b>3 В области физической культуры и массового спорта</b>					
3.1	Уровень обеспеченности помещениями для физкультурных занятий и тренировок	кв. м общей площади/ тыс. человек	+	+	-
3.2	Размер земельного участка помещений для физкультурных занятий и тренировок	кв. м	-	+	+
3.3	Уровень обеспеченности физкультурно-спортивными залами	кв. м общей площади/ тыс. чел.	+	+	-
3.4	Размер земельного участка физкультурно-спортивных залов	кв. м/тыс. человек	+	+	+
3.5	Уровень обеспеченности плоскостными сооружениями	кв. м общей площади/ тыс. чел.	+	+	-
3.6	Размер земельного участка плоскостных сооружений	кв. м/тыс. человек	+	+	+
3.7	Уровень обеспеченности плавательными бассейнами	кв. м зеркала воды/ тыс. чел.	+	+	-
3.8	Размер земельного участка плавательных бассейнов	кв. м/тыс. человек	+	+	+
<b>4 В области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведение</b>					
<b>4.1 Водоснабжение</b>					
4.1.1	Уровень обеспеченности централизованной системой водоснабжения	%	+	+	-

вами градостроительного проектирования, то применяются расчетные показатели РНПП Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также показатели нормативных правовых актов Российской Федерации.

Расчетные показатели допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения городского округа для населения города Нижневартовска, установленные в местных нормативах градостроительного проектирования, применяются при подготовке генерального плана (ГП), документации по планировке территории (ДППТ) и Правил землепользования и застройки (ПЗЗ).

Расчетные показатели подлежат применению разработчиком градостроительной документации, заказчиком градостроительной документации и иными заинтересованными лицами при оценке качества градостроительной документации в плане соответствия её решений целям повышения качества жизни населения.

4.1.2	Размер земельного участка для размещения станций очистки воды в зависимости от их производительности	га	+	+	+
<b>4.2 Водоотведение</b>					
4.2.1	Уровень обеспеченности централизованной системой водоотведения для общественно-деловой и многоэтажной жилой застройки	%	+	+	-
4.2.2	Уровень обеспеченности системой водоотведения для индивидуальной застройки	%	-	-	-
4.2.3	Размер земельного участка для канализационных очистных сооружений в зависимости от их производительности	га	+	+	+
<b>4.3 Теплоснабжение</b>					
4.3.1	Уровень обеспеченности централизованной системой теплоснабжения в пределах радиусов эффективного теплоснабжения источников тепла	%	+	+	-
4.3.2	Размер земельного участка для отдельно стоящих котельных в зависимости от теплопроизводительности	га	+	+	+
<b>4.4 Электроснабжение</b>					
4.4.1	Уровень обеспеченности централизованной системой электроснабжения	%	+	+	-
4.4.2	Размер земельного участка, отводимого для подстанций и переключательных пунктов напряжением	кв. м	+	+	+
<b>4.5 Газоснабжение</b>					
4.5.1	Уровень обеспеченности централизованной системой газоснабжения вне зон действия источников централизованного теплоснабжения	%	+	+	-
4.5.2	Размер земельного участка для размещения пунктов редуцирования газа	кв. м	+	+	+
4.5.3	Размер земельного участка для размещения газонаполнительных станций следует принимать в зависимости от производительности, тысяч тонн в год	га	+	+	+
<b>5 В области автомобильных дорог местного значения</b>					
5.1	Уровень автомобилизации населения	автомобилей/ тыс. человек	+	+	-
5.2	Уровень обеспеченности населения личным автотранспортом	%	+	+	-
5.3	Параметры автомобильных дорог в зависимости от категории и основного назначения дорог и улиц	-	+	+	-
5.4	Обеспечение безопасности дорожного движения – организация пешеходных переходов в разных уровнях с проезжей частью	-	+	+	-
5.5	Расстояние между остановочными пунктами общественного пассажирского транспорта	м	+	+	-
5.6	Плотность сети линий наземного общественного пассажирского транспорта на застроенных территориях	км/кв. км	+	+	-
5.7	Уровень обеспеченности автозаправочными станциями	колонка/ автомобилей	+	+	-
5.8	Размер земельного участка автозаправочной станции	га	+	+	+
<b>6 В области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</b>					
6.1	Уровень обеспеченности пожарными депо	автомобилей	+	+	+
6.2	Размер земельного участка пожарных депо	кв. м	+	+	+
<b>7 В области утилизации и переработки бытовых отходов</b>					
7.1	Размер земельного участка предприятия и сооружения по транспортировке, обезвреживанию и переработке твердых бытовых отходов	га/ 1тыс. тонн твердых бытовых отходов в год	+	+	+
7.2	Размер земельного участка от скотомогильника (биотермической ямы)	кв. м	+	+	+
7.3	Минимальные расстояния от объектов утилизации биологических отходов до зданий и сооружений	м	+	+	-
7.4	Минимальные расстояния от установки термической утилизации биологических отходов	м	+	+	-
<b>Объекты местного значения городского округа в иных областях:</b>					
<b>8 В области развития жилищного строительства</b>					
8.1	Уровень средней жилищной обеспеченности	кв. м общей площади жилых помещений/ человек	+	+	-
8.2	Площадь территории для предварительного определения общих размеров жилых зон	га / тыс. человек	+	-	-
8.3	Площадь земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для размещения объектов жилищного строительства	га	+	+	+
8.4	Площадь земельных участков, выделяемых около жилых домов на индивидуальный дом или квартиру, кв. м	кв. м	+	+	+
8.5	Плотность населения на территории жилой застройки	человек/га	+	+	-
8.6	Плотность жилой застройки	коэффициент	+	+	+
8.7	Площадь площадок общего пользования различного функционального назначения	кв. м /человек	+	+	-

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 9-11.

8.8	Нормативы расстояний между зданиями, строениями и сооружениями различных типов при различных планировочных условиях	м	-	+	-
<b>9</b>	<b>В области развития промышленности, строительства и сельского хозяйства:</b>				
<b>9.1</b>	<b>Объекты производственного и хозяйственно-складского назначения</b>				
9.1.1	Размер земельного участка склада, предназначенного для обслуживания населенных пунктов	кв. м/человек	+	+	+
9.1.2	Площадь общетоварного склада, кв. м / 1 тыс. человек	кв. м / тыс. человек	+	+	+
9.1.3	Размер земельного участка общетоварного склада	кв. м / тыс. человек	+	+	+
9.1.4	Вместимость специализированного склада	тонн	+	+	+
9.1.5	Размер земельного участка специализированного склада	кв. м/тыс. человек	+	+	+
9.1.6	Площадь для складов строительных материалов (потребительские) и твердого топлива	кв. м / тыс. человек	+	+	+
9.1.7	Размер земельного участка для складов строительных материалов (потребительские) и твердого топлива	кв. м / тыс. человек	+	+	+
<b>9.2</b>	<b>Объекты производственного и хозяйственно-складского назначения, соответствующие приоритетным направлениям развития экономики</b>				
9.2.1	Площадь территории инвестиционной площадки в сфере развития нефтегазоперерабатывающего комплекса	га/тыс. человек	+	+	-
9.2.2	Плотность застройки инвестиционной площадки в сфере развития нефтегазоперерабатывающего комплекса	%	+	+	-
9.2.3	Площадь территории инвестиционной площадки в сфере развития строительного комплекса	га/тыс. человек	+	+	-
9.2.4	Плотность застройки инвестиционной площадки в сфере развития строительного комплекса	%	+	+	-
9.2.5	Площадь территории инвестиционной площадки в сфере развития лесопромышленного комплекса	га/тыс. человек	+	+	-
9.2.6	Плотность застройки инвестиционной площадки в сфере развития лесопромышленного комплекса	%	+	+	-
9.2.7	Площадь территории инвестиционной площадки в сфере развития рыбоперерабатывающей промышленности	га/тыс. человек	+	+	-
9.2.8	Плотность застройки инвестиционной площадки в сфере развития рыбоперерабатывающей промышленности	%	+	+	-
<b>9.3</b>	<b>Объекты сельскохозяйственного назначения, соответствующие приоритетным направлениям развития экономики</b>				
9.3.1	Площадь территорий сельскохозяйственного использования и размеры земельных участков, предназначенных для размещения объектов сельскохозяйственного назначения	га	+	+	+
9.3.2	Минимальная плотность застройки площадок объектов сельскохозяйственного назначения	%	+	+	-
<b>9.4</b>	<b>В области организации мест захоронения</b>				
9.4.1	Размер земельного участка для кладбища смешанного и традиционного захоронения	га / 1 тыс. чел.	+	+	+
9.4.2	Минимальные расстояния от мест захоронения до зданий и сооружений	м	+	+	-
9.4.3	Размер земельного участка кладбища для погребения после кремации	га/1 тыс. чел.	+	+	+
9.4.4	Минимальные расстояния от мест захоронения до зданий и сооружений	м	+	+	-
<b>10</b>	<b>Иные виды объектов местного значения городского округа, которые необходимы в связи с решением вопросов местного значения городского округа</b>				
<b>10.1</b>	<b>В области архивного дела</b>				
10.1.1	Уровень обеспеченности муниципальными архивами	объект	+	-	-
10.1.2	Размер земельного участка муниципальных архивов	кв. м/объект	+	+	+
<b>10.2</b>	<b>В области благоустройства (озеленения) территории</b>				
10.2.1	Уровень обеспеченности объектами озеленения общего пользования	кв. м на 1 человека	+	+	-
10.2.2	Размер земельного участка объектов озеленения рекреационного назначения	га	+	+	+
10.2.3	Площадь озеленения территорий объектов рекреационного назначения	%	+	+	-
10.2.4	Число одновременных посетителей территории парков	человек на гектар	+	+	-
10.2.5	Размеры зеленых устройств декоративного назначения (зминых садов)	кв. м на посетителя	+	+	-
<b>11</b>	<b>Объекты иного значения, определяющие параметры объектов местного значения городского округа и качество среды</b>				
<b>11.1</b>	<b>В области здравоохранения</b>				
11.1.1	Уровень обеспеченности аптечными организациями	объект	+	+	-
11.1.2	Размер земельного участка аптечной организации	га	-	-	+
<b>11.2</b>	<b>В области торговли, общественного питания и бытового обслуживания</b>				
11.2.1	Уровень обеспеченности торговыми предприятиями	кв. м площади торговых объектов/тыс. человек	+	+	-
11.2.2	Размер земельного участка торгового предприятия	га	-	-	+

11.2.3	Уровень обеспеченности предприятиями общественного питания	место/тыс. человек	+	+	+
11.2.4	Размер земельного участка предприятия общественного питания	га	-	-	+
11.2.5	Уровень обеспеченности предприятиями бытового обслуживания	рабочее место/тыс. человек	+	+	-
11.2.6	Размер земельного участка предприятия бытового обслуживания	га	-	-	+
<b>11.3</b>	<b>Здания, строения и сооружения, размещаемые в жилых и общественно-деловых зонах</b>				
11.3.1	Расстояния между зданиями, строениями и сооружениями различных типов при различных планировочных условиях	м	+	+	+
11.3.2	Плотность застройки общественно-деловых зон	тыс. кв. м общей площади/га	+	+	+
<b>11.4</b>	<b>Объекты в области связи и информатизации</b>				
11.4.1	Размер земельного участка для размещения антенно-мачтового сооружения	га	+	+	+
<b>11.5</b>	<b>Объекты в области автомобильных дорог местного значения</b>				
11.5.1	Обеспеченность местами постоянного и временного хранения легковых автомобилей	-	+	+	-
11.5.2	Размер земельного участка объектов хранения легковых автомобилей	га	+	+	-

Таблица 16. Перечень расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения городского округа для населения города Нижневартовска, применяемых при подготовке генерального плана, документации по планировке территории

№ п/п	Наименование нормируемого показателя	Единица измерения	ГП	ДППТ
<b>1. В области образования</b>				
1.1	Уровень территориальной доступности общеобразовательных организаций для населения	м/минут	+	+
1.2	Уровень территориальной доступности организаций дополнительного образования	м	+	+
<b>2. В области физической культуры и массового спорта</b>				
2.1	Уровень территориальной доступности помещений для физкультурных занятий и тренировок	м	-	+
2.2	Уровень территориальной доступности физкультурно-спортивных залов	м	+	+
<b>3. В области автомобильных дорог местного значения</b>				
3.1	Дальность пешеходных подходов до остановок общественного транспорта	м	+	+
<b>4. В области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</b>				
4.1	Уровень территориальной доступности обслуживания пожарных депо для населения	м	+	+
<b>5. Иные виды объектов местного значения городского округа, которые необходимы в связи с решением вопросов местного значения городского округа</b>				
<b>В области благоустройства (озеленения) территории</b>				
5.1	Уровень территориальной доступности объектов озеленения общего пользования для населения	мин, м	+	+
<b>6. Объекты иного значения, определяющие параметры объектов местного значения городского округа и качество среды</b>				
<b>В области здравоохранения</b>				
6.1	Уровень территориальной доступности аптечных организаций для населения	м	+	+
<b>7. В области торговли, общественного питания и бытового обслуживания</b>				
7.1	Уровень территориальной доступности торгового предприятия для населения	м	+	+
7.2	Уровень территориальной доступности предприятия общественного питания для населения	м	+	+
7.3	Уровень территориальной доступности предприятия бытового обслуживания для населения	м	+	+
<b>8. В области автомобильных дорог местного значения</b>				
8.1	Дальность пешеходных подходов к гаражам и открытым стоянкам для постоянного хранения	м	+	+

Приложение 1 к местным нормативам градостроительного проектирования

Таблица 17. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности городского округа объектами иного значения, определяющими параметры объектов местного значения городского округа и качество среды

Наименование объекта	Наименование расчетного показателя объекта иного значения/единица измерения	Значение расчетного показателя минимально допустимого уровня обеспеченности городского округа объектами иного значения
<b>В области здравоохранения</b>		
Аптечные организации	Уровень обеспеченности, объект	1 на 12 тыс. человек
<b>В области торговли, общественного питания и бытового обслуживания</b>		
Торговые предприятия (магазины, торговые центры, торговые комплексы)	Уровень обеспеченности, кв. м площади торговых объектов	673 на 1 тыс. человек, в. ч. продовольственных товаров   205 непродовольственных товаров
	Размер земельного участка, га	на 100 кв. м торговой площади, при торговой площади:





		до 150 кв. м	0,03 га	
		от 150 до 250 кв.м	0,08 га	
		от 250 до 650 кв.м	0,08-0,06 га	
		от 650 до 1500 кв.м	0,06-0,04 га	
		свыше 1 500	0,02 га	
Предприятия общественного питания	Уровень обеспеченности, место Размер земельного участка, га	40 (8)* мест на 1 тыс. человек на 100 мест, при числе мест: до 100 мест	0,2 га на объект	
		100-150	0,15 га на объект	
		свыше 150 мест	0,1 га на объект	
Предприятия бытового обслуживания	Уровень обеспеченности, рабочее место Размер земельного участка, га	9 (2)* рабочих мест на 1 тыс. человек		
		на 10 рабочих мест для предприятий мощностью, рабочих мест:		
		10-50	0,1 га на объект	
		50-150	0,05 га на объект	
		свыше 150	0,03 га на объект	
		в зоне малоэтажной жилой застройки	0,15 га на объект	
<b>Здания, строения и сооружения, размещаемые в жилых и общественно-деловых зонах</b>				
Здания, строения и сооружения, размещаемые в жилых зонах	Расстояния между зданиями, строениями и сооружениями различных типов при различных планировочных условиях, м	Между длинными сторонами многоквартирных жилых зданий следует принимать расстояния (бытовые разрывы):		
		для жилых зданий высотой 2 - 3 этажа	не менее 15	
		для жилых зданий высотой 4 этажа	не менее 20	
		для жилых зданий высотой 5 этажей	не менее 30	
		между длинными сторонами и торцами этих же зданий с окнами из жилых комнат	не менее 12	
		На территориях индивидуальной жилой застройки расстояния от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) до стен дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должны быть не менее 6		
		В зонах малоэтажной жилой застройки расстояния до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям следует принимать не менее:		
		от объекта индивидуального жилищного строительства, усадебного жилого дома и жилого дома блокированной застройки	3	
		от построек для содержания скота и птицы	4	
		от бани, гаража и других построек	1	
		от стволов высокорослых деревьев	4	
		от стволов среднерослых деревьев	2	
		от кустарника	1	
		Минимально допустимое расстояние от окон жилых и общественных зданий до площадок:		
		для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	12	
		для отдыха взрослого населения	10	
		для занятий физкультурой	10	
		для хоккейных и футбольных площадок	40	
		для занятий теннисом	10	
		для хозяйственных целей	20	
		для выгула собак	40	
		Сараи для скота и птицы, размещаемые в пределах жилых зон, должны содержать не более 30 блоков. Их следует предусматривать на расстоянии от окон жилых помещений дома, при количестве блоков:		
		до 2 блоков	15	
		от 3 до 8 блоков	25	
		от 9 до 30 блоков	50	
Здания, строения и сооружения, размещаемые в общественно-деловых зонах	Плотность застройки общественно-деловых зон, тыс. кв. м общей площади, га	общественный центр	на свободных	6
			при реконструкции	7
		административно-деловые объекты	на свободных	4
			при реконструкции	5
		социально-бытовые объекты	на свободных	3
			при реконструкции	4
		объекты торгового назначения и общественного питания	на свободных	2
			при реконструкции	3

Обеспеченность сооружениями	для хранения легкового автотранспорта	на свободных	2
		при реконструкции	3
Сооружения и устройства для хранения и обслуживания транспортных средств	Уровень обеспеченности гаражами и открытыми стоянками для постоянного хранения легковых автомобилей, %	Уровень обеспеченности гаражами и открытыми стоянками для постоянного хранения легковых автомобилей 100%	
		Не менее чем для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, в том числе:	
		жилые районы	35
		промышленные и коммунально-складские зоны (районы)	15
		общегородские и специализированные центры	5
		зоны массового кратковременного отдыха	15
		В (микрорайонах) кварталах жилой застройки следует предусматривать мест для хранения индивидуальных легковых автомобилей из расчета 320 машино-мест на 1 тысячу жителей	
Размер земельного участка гаражей и стоянок легковых автомобилей в зависимости, кв.м/машино-место	одноэтажных	30	
	двухэтажных	20	
	трехэтажных	14	
	четырёхэтажных	12	
	пятиэтажных	10	
	наземных стоянок	25	
<b>В области связи и информатизации</b>			
Антенно-мачтовые сооружения	Размер земельного участка для размещения антенно-мачтового сооружения/га	от 0,3	

Примечание: \* - в скобках приведены значения расчетных показателей объектов, которые соответствуют организации систем обслуживания в микрорайоне и жилом районе.

**Таблица 18. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов иного значения, определяющих параметры объектов местного значения городского округа и качество среды**

Наименование объекта иного значения	Наименование расчетного показателя объекта иного значения/единица измерения	Значение расчетного показателя максимально допустимого уровня территориальной доступности объекта иного значения	
<b>В области здравоохранения</b>			
Аптечные организации	Уровень территориальной доступности для населения, м	Пешеходная доступность: зона многоквартирной и малоэтажной блокированной жилой застройки	300
		зона застройки объектами индивидуального жилищного строительства	600
<b>В области торговли, общественного питания и бытового обслуживания</b>			
Торговые предприятия (магазины, торговые центры, торговые комплексы)	Уровень территориальной доступности для населения, м	Пешеходная доступность: зона многоквартирной и малоэтажной блокированной жилой застройки	500
		зона застройки объектами индивидуального жилищного строительства	800
Предприятия общественного питания	Уровень территориальной доступности для населения, м	Пешеходная доступность: зона многоквартирной и малоэтажной блокированной жилой застройки	500
		зона застройки объектами индивидуального жилищного строительства	800
Предприятия бытового обслуживания	Уровень территориальной доступности для населения, м	Пешеходная доступность: зона многоквартирной и малоэтажной блокированной жилой застройки	500
		зона застройки объектами индивидуального жилищного строительства	800
<b>В области автомобильных дорог местного значения</b>			
Сооружения и устройства для хранения и обслуживания транспортных средств	Пешеходная доступность к гаражам и открытым стоянкам для постоянного хранения, м	не более 800, в условиях реконструкции существующей застройки - не более 1500	

Окончание на стр. 14.



Окончание. Начало на стр. 9-13.

## Приложение 2 к местным нормативам градостроительного проектирования

Таблица 19. Классификация улиц и дорог. Основное назначение улиц и дорог

Категория дорог и улиц	Основное назначение дорог и улиц	
Магистральные дороги регулируемого движения (ДРД)	Транспортная связь между районами на отдельных направлениях и участках преимущественно грузового движения, осуществляемого вне жилой застройки, выходы на внешние автомобильные дороги, пересечения с улицами и дорогами, как правило, в одном уровне	
Магистральные улицы общегородского значения непрерывного движения (УНД)	Транспортная связь между жилыми, промышленными районами и общественными центрами, а также с другими магистральными улицами и внешними автомобильными дорогами. Обеспечение движения транспорта по основным направлениям в разных уровнях	
Магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения (УРД)	Транспортная связь между жилыми, промышленными районами и центром города, центрами планировочных районов, выходы на магистральные улицы и дороги и внешние автомобильные дороги. Пересечения с магистральными улицами и дорогами, как правило, в одном уровне	
Магистральные улицы районного значения транспортно-пешеходные (УТП)	Транспортная и пешеходная связи между жилыми районами, а также между жилыми и промышленными районами, общественными центрами, выходы на другие магистральные улицы	
Магистральные улицы районного значения пешеходно-транспортные (УПТ)	Пешеходная и транспортная связи (преимущественно общественный пассажирский транспорт) в пределах планировочного района	
Улицы в жилой застройке (УЖ)	Транспортная (без пропуска грузового и общественного транспорта) и пешеходная связи на территории жилых районов (микрорайонов), выходы на магистральные улицы и дороги регулируемого движения	
Улицы и дороги местного значения	Улицы и дороги в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах) (УПр)	Транспортная связь преимущественно легкового и грузового транспорта в пределах зон (районов), выходы на магистральные городские дороги. Пересечения с улицами и дорогами устраиваются в одном уровне
	Парковые дороги (ДПар)	Транспортная связь в пределах территории парков и лесопарков преимущественно для движения легковых автомобилей
	Проезды (Пр)	Подъезд транспортных средств к жилым и общественным зданиям, учреждениям, предприятиям и другим объектам городской застройки внутри районов, микрорайонов, кварталов
Пешеходные улицы и дороги (УПш)	Пешеходная связь с местами приложения труда, учреждениями и предприятиями обслуживания, в том числе в пределах общественных центров, местами отдыха и остановочными пунктами общественного транспорта	
Велосипедные дорожки (ДВ)	Проезд на велосипедах по свободным от других видов транспортного движения трассам к местам отдыха, общественным центрам	

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска.

## Приложение 3 к местным нормативам градостроительного проектирования

Таблица 20. Нормы расчета стоянок для учреждений и предприятий обслуживания

Здания, сооружения и иные объекты	Расчетная единица	Число машино-мест на расчетную единицу
Общжития	10 проживающих	1
Гостиницы высшего разряда	100 мест	30
Прочие гостиницы	100 мест	15
Торговые центры, универмаги, магазины с площадью залов более 200 кв.м	100 кв.м торговой площади	15
Магазины с площадью залов менее 200 кв.м	100 кв.м торговой площади	5
Рынки	50 торговых мест	40
Зрелищные объекты: театры, кинотеатры, видео-залы, цирки, планетарии, концертные залы, музеи, выставочные залы	100 мест (посетителей)	30
Специальные парки (зоопарки, ботанические сады)	100 посетителей	20
Теле- и радиостудии, киностудии, студии звукозаписи, редакции газет и журналов, издательства	100 работающих	25
Развлекательные центры, ночные клубы, дискотеки	100 посетителей	35
Рестораны и кафе общегородского значения	100 мест	30
Кафе прочие	100 мест	10

Комплексы для занятий физкультурой и спортом с местами для зрителей (стадионы, спортивные комплексы), крытые спортивно-зрелищные комплексы	100 зрительских мест	15
Спортивные комплексы со специальными требованиями к размещению (автодромы, вело- и мототреки, стрельбища, конноспортивные клубы, манежи для верховой езды, ипподромы)	60 кв.м в закрытых помещениях	1
	20 зрительских мест	3
Больницы и клиники, родильные дома, стационары при медицинских институтах, госпитали, специализированные медицинские центры и медсанчасти, хосписы и иные больничные учреждения со специальными требованиями к размещению	100 коек	15
Поликлиники, амбулаторные учреждения	100 посещений в смену	20
Санитарно-эпидемиологические станции, дезинфекционные станции, судебно-медицинская экспертиза	60 кв.м общей площади	1
Объекты социального обеспечения	50 одновременных посетителей и персонала	1
Жилищно-эксплуатационные службы: РЭУ, ПРЭО, аварийные службы	100 кв.м общей площади	2
	100 кв.м общей площади	1
Ветеринарные поликлиники и станции		
Государственные, административные, общественные организации и учреждения, загсы, дворцы бракосочетания, архивы, информационные центры, общественные объединения и организации, творческие союзы, международные организации	100 одновременных посетителей и персонала	15
Отделения связи, почтовые отделения, телефонные и телеграфные пункты	10 одновременных посетителей и персонала	4
Банки, учреждения кредитования, страхования, биржевой торговли, нотариальные конторы, ломбарды, юридические консультации, агентства недвижимости, туристические агентства и центры обслуживания, рекламные агентства	100 работающих	30
	100 работающих	30
Научно-исследовательские, проектные, конструкторские организации		
Производственные предприятия, производственные базы строительных, коммунальных, транспортных и других предприятий	10 работников в максимальной смене	3
	10 работников в максимальной смене	3
Склады	10 работников в максимальной смене	3
	10 работников в максимальной смене	2
Электростанции, теплоэлектроцентрали, котельные большой мощности, газораспределительные станции и другие аналогичные объекты		
Обслуживание автотранспорта (мастерские автосервиса, станции технического обслуживания, АЗС, автомобильные мойки)	10 работников в максимальной смене	3
	100 пассажиров, прибывающих в час пик	30
Вокзалы и станции		
Пляжи и парки в зонах отдыха	100 одновременных посетителей	30
Лесопарки и заповедники	-/-	20
Базы кратковременного отдыха (спортивные, лыжные, рыболовные, охотничьи и др.)	-/-	30
Предприятия общественного питания, торгового и коммунально-бытового обслуживания в зонах отдыха	100 мест в залах или одновременных посетителей и персонала	20
	10 участков	5
Садоводческие товарищества		
Кладбища	100 одновременных посетителей	20

Примечание:

1. При организации мест хранения автотранспорта для multifunctionальных общественных центров, в состав которых входят административные, зрелищные, спортивные здания и сооружения, расчетные показатели потребности в гаражах и открытых стоянках допускается снижать:

- для общегородского центра - на 15%;
- для остальных территорий - на 10%.

При изменении функционального назначения зданий и сооружений расчетное количество мест хранения автотранспорта должно быть приведено в соответствие с новым функциональным назначением объекта. При отсутствии технической возможности в организации нормативного количества мест хранения автотранспорта, расширение, реконструкция, изменение функционального назначения объектов строительства не допускается.

Для малых предприятий торговли, бытового обслуживания и общественного питания с численностью персонала до 3 рабочих мест, 12 посадочных мест, размещаемых на жилых улицах и внутриквартальных проездах с шириной проезжей части до 9 м, устройство открытых стоянок автотранспорта допускается не предусматривать.

2. При расчете мест временного хранения индивидуального автотранспорта следует выделять не менее 10% мест (но не менее одного места), а около учреждений, связанных с восстановлением опорно-двигательных функций, - не менее 20% мест, наиболее удобных для въезда, выезда и стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска.



## Распоряжение администрации города от 27.06.2016 №958-р

## О выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов

В соответствии с пунктами 7, 10 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях упорядочения размещения печатных агитационных материалов в период проведения предвыборной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, Тюменской областной Думы шестого созыва, Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры шестого созыва, Думы города Нижневартовска шестого созыва, сохранения эстетики городской среды:

1. Утвердить на период предвыборной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, Тюменской областной Думы шестого созыва, Думы Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры шестого созыва, Думы города Нижневартовска шестого созыва перечень специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям управляющих организаций осуществлять постоянный контроль за размещением предвыборных печатных агитационных материалов.

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете «Варта».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

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

## Приложение к распоряжению администрации города от 27.06.2016 №958-р

ПЕРЕЧЕНЬ  
специальных мест для размещения  
предвыборных печатных агитационных материалов

№ п/п	Номер избирательного участка	Места для вывешивания и расклейки печатных агитационных материалов
1.	587	информационные щиты, расположенные на территории домов №4 и №8 по улице 60 лет Октября
2.	588	информационные щиты, расположенные на территории домов №6 и №6б по улице Менделеева; информационный щит, расположенный на территории балка №1 в жилом поселке УМР-1
3.	589	информационный щит, расположенный на территории дома №3 по проспекту Победы; информационный щит, расположенный на территории дома №11 по улице 60 лет Октября
4.	590	информационный щит, расположенный на территории дома №8а по улице Менделеева; информационный щит, расположенный на территории дома №8 по улице Омской
5.	591	информационные щиты, расположенные на территории домов №3а и №11 по проспекту Победы
6.	592	информационный щит, расположенный на территории дома №12 по улице Омской; информационный щит, расположенный на территории дома №14 по проспекту Победы
7.	593	информационные щиты, расположенные на территории домов №5 и №5б по улице Нефтяников; информационный щит, расположенный на территории дома №18 по улице Омской
8.	594	информационный щит, расположенный на территории дома №6б по проспекту Победы; информационные щиты, расположенные на территории домов №11 и №15 по улице Пионерской
9.	595	информационный щит, расположенный на территории дома №1а по улице Ленина; информационный щит, расположенный на территории дома №16 по улице Менделеева
10.	596	информационные щиты, расположенные на территории домов №19а и №21а по проспекту Победы; информационный щит, расположенный на территории дома №12а по улице Мира
11.	597	информационный щит, расположенный на территории дома №24 по улице Менделеева; информационный щит, расположенный на территории дома №6 по улице Мира
12.	598	информационные щиты, расположенные на территории домов №22 и №22а по проспекту Победы; информационный щит, расположенный на территории дома №14 по улице Мира
13.	599	информационный щит, расположенный на территории дома №24 по улице Мира; информационный щит, расположенный на территории дома №6 по улице Маршала Жукова
14.	600	информационный щит, расположенный на территории дома №9, корпус 3 по улице Ленина; информационный щит, расположенный на территории дома №26 по улице Маршала Жукова
15.	601	информационные щиты, расположенные на территории домов №5 и №1а по улице Маршала Жукова; информационный щит, расположенный на территории дома №1 по Комсомольскому бульвару
16.	602	информационный щит, расположенный на территории дома №5а по Комсомольскому бульвару;

		информационный щит, расположенный на территории дома №27, корпус 3 по улице Мира
17.	603	информационный щит, расположенный на территории дома №17 по улице Нефтяников; информационный щит, расположенный на территории дома №2 по Комсомольскому бульвару
18.	604	информационные щиты, расположенные на территории домов №14а и №14в по Комсомольскому бульвару; информационный щит, расположенный на территории дома №23 по улице Мира
19.	605	информационный щит, расположенный на территории дома №16 по улице Маршала Жукова; информационный щит, расположенный на территории дома №23 по улице Мира
20.	606	информационные щиты, расположенные на территории домов №5а, №7 и №13 по улице Мира
21.	607	информационный щит, расположенный на территории дома №19а по улице Мира; информационный щит, расположенный на территории дома №30б по улице Менделеева
22.	608	информационные щиты, расположенные на территории домов №26 и №30а по улице Менделеева; информационный щит, расположенный на территории балка №44 в жилом поселке автобазы №5
23.	609	информационные щиты, расположенные на территории домов №36 и №38 по улице Маршала Жукова; информационный щит, расположенный на территории дома №28а по улице Северной
24.	610	информационный щит, расположенный на территории дома №31, корпус 1 по улице Мира; информационный щит, расположенный на территории дома №3а по улице Спортивной
25.	611	информационные щиты, расположенные на территории домов №37 и №76а по улице Нефтяников; информационный щит, расположенный на территории дома №6 по улице Интернациональной
26.	612	информационные щиты, расположенные на территории домов №19 и №19в по улице Дзержинского
27.	613	информационные щиты, расположенные на территории домов №8б и №10а по улице Интернациональной
28.	614	информационные щиты, расположенные на территории домов №7б и №13а по улице Спортивной
29.	615	информационный щит, расположенный на территории дома №34 по улице Чапаева; информационный щит, расположенный на территории дома №13, корпус 1 по улице Спортивной
30.	616	информационные щиты, расположенные на территории домов №60, корпусы 1, 2 по улице Мира
31.	617	информационный щит, расположенный на территории дома №68 по улице Нефтяников; информационный щит, расположенный на территории дома №50 по улице Мира
32.	618	информационные щиты, расположенные на территории домов №56а, №58в по улице Мира
33.	619	информационный щит, расположенный на территории дома №15 по улице Ленина; информационный щит, расположенный на территории дома №17, корпус 2 по улице Ленина
34.	620	информационный щит, расположенный на территории дома №15 по улице Мусы Джалиля; информационный щит, расположенный на территории дома №17 по улице Омской
35.	621	информационный щит, расположенный на территории дома №34а по улице Ленина; информационный щит, расположенный на территории дома №18 по улице Чапаева
36.	622	информационный щит, расположенный на территории дома №9 по улице Мусы Джалиля; информационный щит, расположенный на территории дома №4 по улице Нефтяников
37.	623	информационный щит, расположенный на территории дома №20а по улице Мусы Джалиля; информационный щит, расположенный на территории дома №2 по улице Чапаева
38.	624	информационные щиты, расположенные на территории домов №42 и №48 по улице 60 лет Октября; информационный щит, расположенный на территории дома №31 по улице Г.И. Пикмана
39.	625	информационные щиты, расположенные на территории дома №49, корпусы 1, 2 по улице Интернациональной
40.	626	информационный щит, расположенный на территории дома №51 по улице Интернациональной; информационный щит, расположенный на территории дома №79 по улице Чапаева
41.	627	информационные щиты, расположенные на территории домов №57 и №59 по улице Интернациональной
42.	628	информационные щиты, расположенные на территории домов №13 и №15 по улице Пермской
43.	629	информационные щиты, расположенные на территории домов №81 и №85б по улице Чапаева
44.	630	информационные щиты, расположенные на территории домов №87 и №93 по улице Чапаева

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 15.

45.	631	информационный щит, расположенный на территории дома №80 по улице Северной; информационный щит, расположенный на территории дома №37 по улице Пермской
46.	632	информационный щит, расположенный на территории дома №29 по улице Дзержинского; информационный щит, расположенный на территории дома №68 по улице Северной
47.	633	информационный щит, расположенный на территории дома №60 по улице Северной; информационный щит, расположенный на территории дома №90 по улице Нефтяников
48.	634	информационный щит, расположенный на территории дома №2, корпус 2 по улице Интернациональной; информационный щит, расположенный на территории дома №166 по проезду Заозерному
49.	635	информационный щит, расположенный на территории дома №43 по улице Интернациональной; информационный щит, расположенный на территории дома №25а по улице Дзержинского
50.	636	информационные щиты, расположенные на территории домов №27а и №29 по улице Интернациональной
51.	637	информационные щиты, расположенные на территории домов №89 и №93 по улице Нефтяников
52.	638	информационные щиты, расположенные на территории домов №13 и №17 по улице Интернациональной
53.	639	информационный щит, расположенный на территории дома №196 по улице Интернациональной; информационный щит, расположенный на территории дома №48 по улице Северной
54.	640	информационные щиты, расположенные на территории домов №17 и №19 по улице Северной; информационный щит, расположенный на территории дома №11 по улице Интернациональной
55.	641	информационные щиты, расположенные на территории домов №19, корпус 2 и №19г по улице Северной
56.	642	информационный щит, расположенный на территории дома №19, корпус 3 по улице Северной; информационный щит, расположенный на территории поселка «Молодежный жилищный комплекс»
57.	643	информационные щиты, расположенные на территории домов №80, №82 и №88а по улице Нефтяников
58.	644	информационные щиты, расположенные на территории домов №3а и №5а по улице Северной
59.	645	информационные щиты, расположенные на территории дома №11, корпусы 1, 2 по улице Северной
60.	646	информационные щиты, расположенные на территории домов №2б, корпус 1 и №2в по улице Интернациональной
61.	647	информационные щиты, расположенные на территории домов №53а и №59 по улице Чапаева; информационный щит, расположенный на территории дома №18 по улице Интернациональной
62.	648	информационный щит, расположенный на территории дома №49а по улице Чапаева; информационные щиты, расположенные на территории домов №15 и №21а по улице Спортивной
63.	649	информационный щит, расположенный на территории дома №20 по улице Интернациональной; информационный щит, расположенный на территории дома №3а по улице Пермской; информационный щит, расположенный на территории дома №61 по улице Чапаева
64.	650	информационный щит, расположенный на территории дома №17 по улице Чапаева; информационный щит, расположенный на территории дома №19 по улице Ленина
65.	651	информационные щиты, расположенные на территории домов №29 и №31 по улице Дружбы Народов
66.	652	информационные щиты, расположенные на территории домов №62, №66 и №66а по улице Мира
67.	653	информационный щит, расположенный на территории дома №22 по улице Интернациональной; информационный щит, расположенный на территории дома №16 по улице Пермской
68.	654	информационные щиты, расположенные на территории домов №26 и №30 по улице Интернациональной
69.	655	информационные щиты, расположенные на территории домов №6 и №14а по улице Пермской
70.	656	информационные щиты, расположенные на территории домов №37 и №45 по улице Ханты-Мансийской
71.	657	информационный щит, расположенный на территории дома №7 по улице Романтиков; информационный щит, расположенный на территории дома №40 по улице Ханты-Мансийской
72.	658	информационный щит, расположенный на территории дома №4а по улице Пермской; информационный щит, расположенный на территории дома №85 по улице Мира
73.	659	информационный щит, расположенный на территории дома №23 по улице Героев Самотлора; информационный щит, расположенный на территории дома №7 по улице Профсоюзной
74.	660	информационный щит, расположенный на территории дома №96 по улице Мира;

		информационный щит, расположенный на территории дома №26 по улице Ханты-Мансийской
75.	661	информационный щит, расположенный на территории дома №34а по улице Дружбы Народов; информационный щит, расположенный на территории дома №80 по улице Мира
76.	662	информационные щиты, расположенные на территории домов №28 и №306 по улице Дружбы Народов
77.	663	информационные щиты, расположенные на территории домов №256 и №27 по улице Ленина
78.	664	информационные щиты, расположенные на территории домов №13 и №13, корпус 2 по улице Чапаева
79.	665	информационные щиты, расположенные на территории домов №17 и №15а по улице Дружбы Народов
80.	666	информационные щиты, расположенные на территории домов №54 и №60 по улице Омской
81.	667	информационные щиты, расположенные на территории домов №5 и №7 по улице Чапаева
82.	668	информационный щит, расположенный на территории дома №47 по улице 60 лет Октября; информационный щит, расположенный на территории дома №1 по проезду Куропаткина
83.	669	информационный щит, расположенный на территории дома №13 по улице Дружбы Народов; информационный щит, расположенный на территории дома №51 по улице 60 лет Октября
84.	670	информационный щит, расположенный на территории дома №22, корпус 2 по улице Дружбы Народов; информационный щит, расположенный на территории дома №21, корпус 1 по улице Ханты-Мансийской
85.	671	информационные щиты, расположенные на территории домов №18а и №20 по улице Дружбы Народов
86.	672	информационные щиты, расположенные на территории домов №17 и №19 по улице Ханты-Мансийской
87.	673	информационные щиты, расположенные на территории домов №6 и №9 по улице Нововартовской
88.	674	информационный щит, расположенный на территории дома №8 по улице Дружбы Народов; информационный щит, расположенный на территории дома №55 по улице 60 лет Октября
89.	675	информационный щит, расположенный на территории дома №59 по улице 60 лет Октября; информационный щит, расположенный на территории дома №9 по улице Ханты-Мансийской
90.	676	информационные щиты, расположенные на территории домов №70 и №88 по улице 60 лет Октября
91.	677	информационный щит, расположенный на территории дома №86 по улице 60 лет Октября; информационный щит, расположенный на территории дома №112 по улице Лопарева
92.	678	информационный щит, расположенный на территории дома №19 по улице Первомайской; информационный щит, расположенный на территории дома №61 по улице Первомайской; информационный щит, расположенный на территории дома №63 по улице Первомайской
93.	679	информационный щит, расположенный на территории дома №4 поселка Энтузиастов; информационный щит, расположенный на территории дома №71 поселка Энтузиастов; информационный щит, расположенный на территории дома №166 поселка Беловежский
94.	680	информационные щиты, расположенные на территории домов №93 и №97 по улице Мира
95.	681	информационный щит, расположенный на территории дома №6а по улице Декабристов; информационный щит, расположенный на территории дома №17 поселка Магистраль
96.	682	информационный щит, расположенный на территории дома №19 по улице Октябрьской
97.	683	информационный щит, расположенный на территории дома №10 по улице Декабристов; информационные щиты, расположенные на территории домов №3, №11 и №16 по улице Заводской
98.	684	информационный щит, расположенный на территории дома №18а по улице Декабристов; информационный щит, расположенный на территории дома №3 по улице Осенней; информационный щит, расположенный на территории дома №23 по улице Рабочей
99.	685	информационный щит, расположенный на территории дома №24 по улице Героев Самотлора; информационный щит, расположенный на территории дома №116 по улице Северной
100.	686	информационный щит, расположенный на территории магазина «Северяне» по улице №12 поселка Дивный; информационный щит, расположенный на территории дома №17 по улице 14 поселка Дивный; информационный щит, расположенный на территории дома №1 по улице Молодежной
101.	687	информационный щит, расположенный на территории автобусной остановки в жилом поселке Солнечный
102.	688	информационный щит, расположенный на территории дома №22 по улице Героев Самотлора;





		информационный щит, расположенный на территории дома №101 по улице Мира
103.	698	информационный щит, расположенный на территории дома №63 по переулку Клубному; информационный щит, расположенный на территории дома №8г по улице Лопарева; информационный щит, расположенный на территории дома №26а по улице Школьной

#### Распоряжение администрации города от 29.06.2016 №976-р

**Об отмене распоряжения администрации города от 20.04.2015 №538-р «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод от подземного газопровода высокого давления «ГПЗ-город» пикет ПК57+50 до производственной базы ООО «Ресурс» в районе подстанции «Мегнион» в северо-западном промышленном узле города Нижневартовска»**

На основании письма Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2015 №34-Исх-4654 о разъяснении положений пункта 2 части 11 статьи 51, пункта 2 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, в части предоставления градостроительного плана земельного участка вместо документации по планировке территории в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 31 декабря 2015 года, учитывая письмо общества с ограниченной ответственностью «Ресурс» от 20.04.2016 №641:

1. Отменить распоряжение администрации города от 20.04.2015 №538-р «О подготовке проекта планировки территории и про-

екта межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод от подземного газопровода высокого давления «ГПЗ-город» пикет ПК57+50 до производственной базы ООО «Ресурс» в районе подстанции «Мегнион» в северо-западном промышленном узле города Нижневартовска».

2. Управлению по информационной 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.

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

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

#### Постановление администрации города от 28.06.2016 №969

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собствен-

ности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

#### Приложение к постановлению администрации города от 28.06.2016 №969

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, установления формы контроля за исполнением административного регламента, порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент применяется при прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Нижневартовска, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Нижневартовска (далее – земельные участки).

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, а также их представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется

департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее – департамент).

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты департамента:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 212;

- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-11;

- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

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

суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

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

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

Структурным подразделением департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управление земельными ресурсами департамента (далее – управление).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты управления:

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

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

- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

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

суббота, воскресенье – выходные дни, среда с 09.00 до 13.00 часов;

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

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

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

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

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

- график работы: понедельник с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье – выходной день;

- адрес официального сайта: mfc.nv.ru;

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

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресе официального сайта Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

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

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

- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 20.00 часов;

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

суббота, воскресенье – выходные дни;

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

- адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а;

- справочные телефоны: (3466) 24-91-77; 24-91-70; 24-90-21;

- график работы: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов; среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник – выходные дни;

- часы приема: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

- адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru;

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

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

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

- график работы: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

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

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

суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

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

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

- адрес официального сайта: www.nalog.ru;

- адрес электронной почты: i860300@r86.nalog.ru.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами управления.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru/pgu) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передаетсяывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Продолжение на стр. 18.



Продолжение. Начало на стр. 17.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте и пункте 3 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее — соглашение о взаимодействии), Регламентом работы МФЦ.

7. Порядок, место размещения указанной в пунктах 3-5 административного регламента информации, в том числе на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты департамента, управления;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения из административного регламента).

Полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги  
10. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межве-

домственное информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- Нижневартовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - приказ о прекращении права на землю), в случае если документом, предоставляющим право постоянного (бессрочного) пользования являлся приказ департамента о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации города о прекращении права на землю, в случае если документом, предоставляющим право постоянного (бессрочного) пользования являлось постановление администрации города о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Приказ департамента о прекращении права на землю, мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется на бланке департамента.

Постановление администрации города о прекращении права на землю оформляется на бланке администрации города.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от

29.10.2001 №44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 №31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 №25);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 №168);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон от 11.06.2010 №102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);
- Устав города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134);

- постановление администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- постановление администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №251);

- распоряжение администрации города от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 3) доверенность представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем физического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, при подаче заявления представителем юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для следующих юридических лиц:

государственных и муниципальных предприятий;

органов государственной власти и органов местного самоуправления;

государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

казенных предприятий;

центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в подпунктах 1-4

пункта 16, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5-7

пункта 16 (их копии, сведения, содержащиеся в них) управление запрашивает в государствен-

ных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено заявителем, в том числе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах в управлении;

у специалиста управления или специалиста МФЦ;

- в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте;

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя);

3) копию документа, подтверждающую государственную регистрацию юридического лица, заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае непредоставления заявителем данного документа управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается выписка из единого реестра юридических лиц о юридическом лице;

4) кадастровый паспорт земельного участка заявитель может получить, обратившись в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре либо МФЦ;

5) документы, удостоверяющие права на землю, заявитель может получить посредством обращения в Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре либо МФЦ.

В случае непредоставления заявителем данного документа управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав.

18. Порядок предоставления документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

Департамент, управление осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших по почте или в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

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

19. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, воз-





никающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

21. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 16 административного регламента;
- 3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям департамента;
- 4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты с использованием Единого или регионального портала

27. Письменные обращения, поступившие в адрес департамента, управления, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

При личном обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. Зарегистрированное заявление передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня

поступления заявления.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального портала письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом департамента в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

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

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 3-5 административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами управле-

ния, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением.

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

Заявитель сообщает о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на

земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, управления по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

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

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16 административного регламента:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением на почтовый адрес департамента, управления;
- в электронной форме посредством Единого или регионального портала.

Критерий принятого решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе документооборота и делопроизводства в администрации города заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в управление для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);
- регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их принятия, а также с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента;

- решение вопроса о соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 16 административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Продолжение на стр. 20.

**Продолжение. Начало на стр. 17-19.**

Критерий принятия решения об экспертизе представленных заявителем документов: соответствие заявителя положению пункта 2 административного регламента и наличие документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- о подготовке проекта постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов;
- о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 5-7 пункта 16 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- направление 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 подпунктах 5-7 пункта 16 административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного 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 7 рабочих дней.

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования на земельный участок

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрации города, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект: приказа департамента о прекращении права на землю либо постановления администрации города о прекращении права на землю; мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- проводит процедуру согласования результата предоставления муниципальной услуги;

с юридическим управлением администрации города (в случае подготовки проекта отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

с заинтересованными лицами администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования проекта постановления администрации города о прекращении права на землю либо проекта приказа департамента о прекращении права на землю;

- передает мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на подпись директору департамента;

- обеспечивает направление проекта приказа департамента о прекращении права на землю на подпись директору департамента;
- обеспечивает направление проекта постановления администрации города о прекращении права на землю на подпись главе администрации города.

В течение 7 дней со дня подписания и регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре либо в МФЦ для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- сообщает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре об отказе от права на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

После подписания приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком проводится их регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

Критерий принятия решения о прекращении или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в администрации города приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Должностным лицом, ответственным за вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом.

Критерий принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: поступление специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**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 принятием ими решений.

39. 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.

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

40. 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 им 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 за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

41. 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.

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

42. 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.

43. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

44. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 №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 неправомочных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправление 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.

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

45. 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.

46. 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представле-





ние которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовыми актами 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 актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

48. 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.

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

50. 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 пункте 3 административного регламента.

51. 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 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.

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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

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

56. 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 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 содержится 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.

57. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

58. 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 заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

59. 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

### Примерная форма заявления

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

(наименование заявителя,

фамилия, имя, отчество гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

(адрес юридического лица

либо место жительства гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(регистрационный номер записи ЕГРЮЛ)

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### заявление.

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество - для физического лица, наименование - для юридического лица)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> с кадастровым номером \_\_\_\_\_, адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Документы, прошу выдать (направить):  
 нарочно в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;  
 посредством почтовой связи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(фамилия, имя, отчество заявителя / представителя)

#### 1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

#### 2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Окончание на стр. 22.

**Окончание. Начало на стр. 17-21.**

Заявителю разъяснены последствия непредоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**



**Постановление администрации города от 28.06.2016 №970**

**О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в приложения к некоторым постановлениям администрации города согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по информационной по-

литике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления по жилищной политике администрации города Т.М. Борисову.

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

**Приложение к постановлению администрации города от 28.06.2016 №970**

**Изменения, которые вносятся в приложения к некоторым постановлениям администрации города**

1. В приложении к постановлению администрации города от 22.08.2013 №1750 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на приватизацию либо отказа в приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда» (с изменениями от 29.08.2014 №1741, 20.02.2015 №325, 28.04.2015 №843):

1.1. Пункт 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адреса официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением.

Место нахождения управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж).

Справочные телефоны: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54.

Факс: (3466) 45-95-66.

Адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru.

Адрес электронной почты: ugr@n-vartovsk.ru.

Прим заявлений осуществляется управ-

лением в соответствии с графиком работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;
- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
- пятница с 09.00 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявители, относящиеся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию города по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прим заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;
- пятница с 14.00 до 17.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адреса официальных сайтов, электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картогра-

фии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра).

Место нахождения: 628617, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а.

Справочный телефон: (3466) 46-21-10.

Адрес официального сайта: to86.rosreestr.ru.

График работы:

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

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

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- Управление Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Нижневартовске (далее - Управление ФМС).

Место нахождения: 628616, город Нижневартовск, улица Мира, 23а.

Справочный телефон: (3466) 27-06-34.

Адрес официального сайта: www.86.fms.gov.ru.

График работы:

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

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами управления.

1.3.4. Информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов (текстовых) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» - и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.4 пункта 1.3 регламента.

1.3.7. Порядок, место размещения информации, указанной в подпунктах 1.3.1, 1.3.4 пункта 1.3 регламента, в том числе на информационных стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты управления;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полная версия - на официальном сайте; полный текст регламента можно получить, обратившись к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1.3.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Абзац третий пункта 2.7 раздела II изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»

1.3. В разделе III:

- подпункт «2» пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.»;

- пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.





Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в управление осуществляет специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

При этом специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В приложении к постановлению администрации города от 09.07.2014 №1335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (с изменениями от 20.02.2015 №325, 28.04.2015 №844, 10.12.2015 №2200):

2.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением, департаментом.

Место нахождения управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж).

Справочные телефоны: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54.

Факс: (3466) 45-95-66.

Адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru.

Адрес электронной почты: ugr@n-vartovsk.ru.

Прием заявителей осуществляется управлением в соответствии с графиком работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;

- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявители, относящиеся к данной

категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию города по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, д.38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 14.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.»

2.2. В разделе II:

- абзац третий пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться за согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»

- пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

2.3. В разделе III:

- подпункт «2» пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.»;

- пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в управление осуществляет специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

При этом специалист управления, ответ-

ственный за межведомственное взаимодействие направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.»

3. В приложении к постановлению администрации города от 27.08.2014 №1718 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма» (с изменениями от 20.02.2015 №325, 28.04.2015 №844, 10.12.2015 №2200):

3.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.4 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по жилищной политике администрации города (далее - управление).

Место нахождения управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж).

Справочные телефоны: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54.

Факс: (3466) 45-95-66.

Адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru.

Адрес электронной почты: ugr@n-vartovsk.ru.

Прием заявителей осуществляется управлением в соответствии с графиком работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;

- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.»

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявители, относящиеся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию города по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 14.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.»

«1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов (текстовых) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (о ходе ее предоставления) подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе, независимо от формы или способа обращения заявителей.»

3.2. В разделе II:

- абзац третий подпункта 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления мuni-

ципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться за согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»

- пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

3.3. В разделе III:

- подпункт «2» пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.»;

- пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на межведомственные запросы и своевременной передачей указанных ответов в управление осуществляет специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

При этом специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

**Окончание. Начало на стр. 22-23.**

по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.»

4. В приложении к постановлению администрации города от 03.10.2014 №1970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (с изменениями от 28.04.2015 №843):

4.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.5 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:  
«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением.

Место нахождения управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж).

Справочные телефоны: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54.  
Факс: (3466) 45-95-66.

Адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru).

Адрес электронной почты: [ugp@n-vartovsk.ru](mailto:ugp@n-vartovsk.ru).

Прием заявителей осуществляется управлением в соответствии с графиком работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;  
- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов;  
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявителей, относящихся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию города по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;  
- пятница с 14.00 до 17.00 часов;  
- суббота, воскресенье - выходные дни.»;

«1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов (текстовых) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе, независимо от формы или способа обращения заявителя.»

4.2. В разделе II:  
- абзац шестой пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»

- пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:  
«За получением муниципальной услуги

заявитель может также обратиться в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

5. В приложении к постановлению администрации города от 10.12.2015 №2203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанять жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанятым»:

5.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.5 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:  
«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по жилищной политике администрации города (далее - управление).

Место нахождения управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж).

Справочные телефоны: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54.  
Факс: (3466) 45-95-66.

Адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru).

Адрес электронной почты: [ugp@n-vartovsk.ru](mailto:ugp@n-vartovsk.ru).

Прием заявителей осуществляется управлением в соответствии с графиком работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;  
- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов;  
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявителей, относящихся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию города по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;  
- пятница с 14.00 до 17.00 часов;  
- суббота, воскресенье - выходные дни.»;

«1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов (текстовых) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе, независимо от формы или способа обращения заявителя.»

5.2. В разделе II:  
- абзац восьмой пункта 2.7 раздела изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных

безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»

- пункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

6. В приложении к постановлению администрации города от 18.12.2015 №2277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принимая заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

6.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.5 пункта 1.3 раздела I:

изложить в следующей редакции:  
«1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением.

Место нахождения управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж).

Телефоны: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54.  
Факс: (3466) 45-95-66.

Адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru).

Адрес электронной почты: [ugp@n-vartovsk.ru](mailto:ugp@n-vartovsk.ru).

Прием заявителей осуществляется управлением в соответствии с графиком работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;  
- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов;  
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявителей, относящихся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрацию города по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, дом 38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;  
- пятница с 14.00 до 17.00 часов;  
- суббота, воскресенье - выходные дни.»;

«1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов (текстовых) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе, независимо от формы или способа обращения заявителя.»

6.2. В разделе II:  
- абзац второй пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица, или его законного представителя на обработку

персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»

- пункт 2.19 дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»

6.3. В разделе III:

- подпункт «2» пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.»;

- пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на межведомственные запросы и своевременной передачей указанных ответов в управление осуществляет специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

При этом специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в прокуратуру города информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.»