



## Постановление администрации города от 03.11.2016 №1580

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 18.05.2015 №925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;

- от 11.08.2015 №1511 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.05.2015 №925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;
- от 13.04.2016 №529 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.05.2015 №925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (с изменениями от 11.08.2015 №1511)».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Т.А. Шилову.

**В.В. ТИХОНОВ, глава города.**

## Приложение к постановлению администрации города от 03.11.2016 №1580

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее – Департамент) и муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. 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.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты отдела формирования и управления муниципальной собственностью управления имуществом Департамента (далее – Отдел):

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24, каб. 201;

- справочный телефон/факс: (3466) 24-19-10;

- 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;
- адрес электронной почты: oms@n-vartovsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;
- суббота с 08.00 до 18.00 часов; воскресенье – выходной день;
- адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

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

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в 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) (далее – региональный портал).

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

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 города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты Департамента, Отдела;
- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

- процедура получения заявителями информации 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;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- приложения (извлечения – на информационных стендах; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, Отдела, МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 административного регламента, продолжительность не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая 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 поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Департамент или МФЦ.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент, МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня поступления обращения (регистрации) в Департамент, МФЦ.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультации по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги

специалист Отдела 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

8. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

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

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел формирования и управления муниципальной собственностью управления имуществом Департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

- муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридических значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества по формам согласно приложениям 1-3 к административному регламенту;

- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 дня со дня их подписания уполномоченным лицом Департамента, МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ)

Продолжение на стр. 10.

**Продолжение. Начало на стр. 9.**

(«Российская газета» от 30.07.2010 №168);  
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 №75);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28.12.2011 №293);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета «Варта» от 28.07.2005 №134);

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

- постановлением 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» (газета «Варта» от 27.12.2012 №251);

- постановлением администрации города от 30.09.2014 №1941 «О возложении на муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме» (газета «Варта» от 04.10.2014 №205);

- распоряжением Главы города от 18.04.2006 №438-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города»;

- административным регламентом.  
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

- адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона;

- информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес или иные индивидуально-определенные характеристики);

- способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

15. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

16. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ;

- через Единый или региональный портал;

- по почте, в том числе электронной;

- посредством факсимильной связи.

17. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление госу-

дарственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

18. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 14 административного регламента;

- сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронную форму.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) специалистом Департамента, ответственным за предоставление простой электронной подписи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

24. Знание, в котором предоставляется

муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, контактных телефонах. Вход и выход из здания должны быть оборудованы пандусами. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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 лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечивающими писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам 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 формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином или региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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 Российской Федерации 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, информационные технологии 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 квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

29. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении



муниципальной услуги, поступившего по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи, через Единый или региональный портал в адрес Департамента, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Департамент).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи, через Единый или региональный портал, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует в СЭДД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

30. Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе - специалист Отдела;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - директор Департамента либо лицо, его замещающее, заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подготовки и оформления специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: доку-

менты, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Отдела в программном комплексе для учета земельных и имущественных отношений SAUMI.

31. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленных и подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал - получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

32. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ, регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

33. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ формирует заявление с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении

муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

34. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ.

Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного в электронном виде из информационной системы программного комплекса для учета земельных и имущественных отношений SAUMI, посредством АИС МФЦ.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

35. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных уполномоченным должностным лицом МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 10 минут в отношении одного объекта учета).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленных и подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ и подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в расписке в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

36. 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.

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставле-

ния муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

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

38. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

39. Должностные лица Департамента, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность работников Департамента и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города, а также Департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомысленных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента и МФЦ.

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

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

44. 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:

Продолжение на стр. 12.





Продолжение. Начало на стр. 9-11.

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

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

45. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

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

47. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Департамент или в администрацию города.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушении порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

49. 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 либо наимено-

вание, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

51. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ, 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 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 случаях 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 Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или дей-

ствие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- если в действиях Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствует нарушение норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) МФЦ, Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества города Нижневартовска на недвижимое имущество**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре муниципального имущества города Нижневартовска внесены сведения об объекте:

1.	Наименование объекта:	
	Кадастровый (или условный) номер объекта:	
	Назначение объекта:	
	Площадь, протяженность и (или) иные параметры объекта:	
	Адрес (местоположение) объекта:	
2.	Правообладатель:	
3.	Вид, номер и дата государственной регистрации права:	
4.	Ограничение (обременение) права:	
5.	Основание внесения в реестр муниципального имущества:	

Выписка выдана: \_\_\_\_\_

(должность лица, подписывающего документ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества города Нижневартовска на движимое имущество**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре муниципального имущества города Нижневартовска внесены сведения об объекте:

1.	Наименование объекта:	
	Группа:	
	Инвентарный номер объекта:	
	Адрес (местоположение) объекта:	
	Иные идентификационные признаки объекта:	
2.	Правообладатель:	
3.	Ограничение (обременение) права:	



Выписка выдана: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность лица, подписывающего документ) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**ВЫПИСКА из реестра муниципального имущества города Нижневартовска на муниципальную организацию**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре муниципального имущества города Нижневартовска внесены сведения о муниципальной организации:

1.	Наименование организации:	
	Организационно-правовая форма юридического лица:	
	Адрес (местоположения) организации:	
	ИНН/ОГРН:	

Выписка выдана: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность лица, подписывающего документ) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Нижневартовска**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_ уведомляем об отсутствии в реестре муниципального имущества города Нижневартовска запрашиваемой информации об объекте:

Уведомление выдано: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность лица, подписывающего документ) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления (запроса) от \_\_\_\_\_ уведомляем об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Нижневартовска по следующим основаниям:

- содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;
- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 14 административного регламента;
- сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном в электронной форме.

Уведомление выдано: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность лица, подписывающего документ) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города \_\_\_\_\_ или

В муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица/юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке\*)  
 почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Нижневартовска на объект \_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:  
 выдать лично в МФЦ;  
 направить:  
 посредством почтовой связи;  
 на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение\*\*\*: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись (для физических лиц))  
 \_\_\_\_\_ (должность, подпись, печать (для юридических лиц) (при наличии печати))

\*Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый и электронный адреса.

\*\*При обращении представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

**Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 октября 2016 года г. Ханты-Мансийск № 1326

**О проведении окружного творческого конкурса по организации информационно-разъяснительной деятельности «Выборы – моё дело!»**

В целях совершенствования работы по повышению правовой культуры избирателей, развитию интереса к избирательному процессу, формированию активной гражданской позиции у избирателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и подготовкой материалов для проведения информационно-разъяснительной деятельности избирательных комиссий, Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры постановляет:

1. Провести с 1 ноября по 20 декабря 2016 года окружной творческий конкурс по организации информационно-разъяснительной деятельности «Выборы – моё дело!» (далее – Конкурс).
2. Утвердить Положение о Конкурсе (приложение).
3. Оплату расходов, связанных с проведением конкурса, произвести за счет

средств, выделенных из федерального и окружного бюджетов для реализации мероприятий по выполнению Комплекса мер по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016 год.

4. Настоящее постановление разместить на сайте Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и направить в территориальные избирательные комиссии.

**А.Е. ПАВКИН, председатель Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**К.И. ДМИТРИЕВА, секретарь Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Окончание на стр. 14.



Окончание. Начало на стр. 13.

**Приложение  
к постановлению Избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 28 октября 2016 года № 1326**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении окружного творческого конкурса по организации информационно-разъяснительной деятельности «Выборы – моё дело!»**

**1. Общие положения**

1.1. Окружной творческий конкурс по организации информационно-разъяснительной деятельности «Выборы – моё дело!» (далее – Конкурс) проводится в целях совершенствования работы по повышению правовой культуры избирателей, развитию интереса к избирательному процессу, формированию активной гражданской позиции у избирателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и подготовке материалов для проведения информационно-разъяснительной деятельности избирательных комиссий.

1.2. Представленные на Конкурс работы, вправе использоваться при подготовке плакатов, билбордов, листовок и иных информационных материалов Избирательной комиссии автономного округа и территориальными избирательными комиссиями при проведении информационно-разъяснительной деятельности.

1.3. Сроки проведения Конкурса – с 1 ноября по 20 декабря 2016 года.

1.4. Организационное проведение Конкурса осуществляют территориальные избирательные комиссии.

**2. Условия Конкурса**

2.1. Для участия в Конкурсе автору необходимо подготовить предложения (далее – работа) по организации информационно-разъяснительной деятельности, отражающие избирательную тематику, орнаментный колорит Югры, оригинальные идеи, и в срок до 15 декабря 2016 года представить их в территориальную избирательную комиссию соответствующей территории. Число предлагаемых на Конкурс одним автором (коллективом авторов не участком) работ не ограничено. Приветствуется новизна и нестандартность.

2.1.1. Примерная тематика предложений: Избирательная символика (Эмблема ТИК, талисман, знак для голосования и пр.); Информационный плакат; Стихотворение, частушка, слоган, кроссворд, викторина;

Сценарий проведения информационно-разъяснительного мероприятия; Иное по инициативе автора или предложению ТИК.

2.2. Предлагаемая на Конкурс работа произвольного размера должна быть представлена в напечатанном (нарисованном) виде, по возможности, с приложением её электронной копии в виде файла JPG, JPEG, объемом не более 500 кб.

На оборотной стороне работы указывается фамилия, имя, отчество автора и наименование муниципального образования.

2.3. Конкурсная работа предоставляется с сопроводительным письмом, в котором указывается название работы, данные об авторе

(фамилия, имя, отчество, возраст, телефон, должность и место работы, учебы, домашний адрес) и описание работы, поясняющей смысл изображения.

2.4. Представленные с нарушением настоящего Положения работы конкурсная комиссия вправе оставить без рассмотрения.

2.5. Присланные на Конкурс работы не возвращаются, рецензии авторам не выдаются. Направление участником Конкурса своей работы в территориальную избирательную комиссию означает, что автор согласен на использование представленных им работ избирательной комиссией по собственному усмотрению, включая тиражирование и иное распространение.

**3. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Для проведения Конкурса территориальная избирательная комиссия соответствующей территории организует работу по доведению информации о Конкурсе до сведения потенциальных участников.

3.2. Территориальная избирательная комиссия соответствующей территории своим решением создаёт конкурсную комиссию, подводит итоги Конкурса на своём заседании до 20 декабря 2016 года, и незамедлительно направляет их в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3. В каждой территориальной избирательной комиссии соответствующей территории устанавливается по 7 победителей Конкурса.

**4. Подведение итогов Конкурса**

4.1. Общие итоги Конкурса подводятся Избирательной комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и утверждаются на заседании Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в срок до 25 декабря 2016 года.

4.2. По итогам Конкурса, на основании решения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры победителям вручаются благодарственные письма и памятный сувенир в размере до 1 тысячи рублей. Избирательная комиссия автономного округа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры округа может дополнительно вручить поощрительные памятные сувениры по предложению территориальной избирательной комиссии.

**5. Вручение премий победителям Конкурса**

5.1. Вручение памятных сувениров и благодарственных писем победителям Конкурса проводится по поручению Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа территориальными избирательными комиссиями в торжественной обстановке в присутствии представителей общественности и средств массовой информации.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда**

**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**

**ТАРАСЕНКО СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ**

**Одномандатный избирательный округ № 8 города Нижневартовск/**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Номер специального избирательного счета № 40810810067169000120**

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>22 020,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	22 020,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	22 020,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0,00	
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0,00</b>	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	

из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>22 020,00</b>
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	22 020,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	0,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	<b>0,00</b>
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат С.Н. Тарасенко, 26.10.2016 г.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва  
ХИСАМОВА АЛИЯ ФАНИСОВНА  
Одномандатный избирательный округ № 21 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета № 40810810467169000238**

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>120,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	120,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	120,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50		
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60		
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70		
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80		
1.2.2 Средства гражданина	90		
1.2.3 Средства юридического лица	100		
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>		
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120		
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>120,00</b>
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	120,00
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат А.Ф. Хисамова, 26.10.2016г.





**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**  
**ХОМУТЕЦКИЙ ВИТАЛИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ**  
Одномандатный избирательный округ №16 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета № 40810810967169000220

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>48 000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	48 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	48 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50		
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60		
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70		
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80		
1.2.2 Средства гражданина	90		
1.2.3 Средства юридического лица	100		
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0,00</b>	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120		
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140		
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150		
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160		
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170		
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>48 000,00</b>	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190		
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200		
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210		
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220		
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	36 000,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240		
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250		
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	12 000,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270		
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	<b>0,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат В.В. Хомутецкий, 26.10.2016 г.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**  
**ХУЗИН РУСЛАН ИЛЬДАРОВИЧ**  
Одномандатный избирательный округ №9 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета № 40810810667169000122

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>440 000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	440 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	200 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	40 000,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	200 000,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70		
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата / избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80		
1.2.2 Средства гражданина	90		
1.2.3 Средства юридического лица	100		
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>		
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120		
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		

из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	
<b>3</b>	<b>Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>440 000,00</b>
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	348 060,00
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	86 100,00
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	5 840,00
<b>4</b>	<b>Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	
<b>5</b>	<b>Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат Р.И. Хузин, 26.10.2016 г.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**  
**ЧАБАНОВ КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ**  
Одномандатный избирательный округ №7 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета №40810810267169000166

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>100</b>	<b>50 000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	50 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	20 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50		
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	30 000,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70		
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата/ избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80		
1.2.2 Средства гражданина	90		
1.2.3 Средства юридического лица	100		
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>		
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120		
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140		
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150		
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160		
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170		
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>29 684,00</b>	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190		
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200		
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	999,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220		
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	28 120,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240		
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250		
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260		
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	5 600,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	<b>20 315,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат К.С. Чабанов, 26.10.2016 г.



**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**  
**ЧАЙКОВСКИЙ РОМАН АРКАДЬЕВИЧ**  
Одномандатный избирательный округ №21 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета №40810810767169000145

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>250 000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	250 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	20 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	230 000,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0,00	
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>0,00</b>	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00	
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>250 000,00</b>	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	229 035,00	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240	0,00	
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0,00	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	20 965,00	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	0,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	<b>0,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат **Р.А. Чайковский**, 26.10.2016 г.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**  
**АБАШЕВ ВЛАДИМИР АВДЕЕВИЧ**  
Одномандатный избирательный округ №4 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета № 40810810267169000108

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>205000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	180000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	40000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	115000,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	25000,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70	25000,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата /избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00	
1.2.2 Средства гражданина	90	0,00	
1.2.3 Средства юридического лица	100	25000,00	
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>	<b>25000,00</b>	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120	0,00	
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	25000,00	

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>1000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	1000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	1000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50		
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60		
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70		
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80		
1.2.2 Средства гражданина	90		
1.2.3 Средства юридического лица	100		
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>		
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120		
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140		
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150		
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160		
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170		
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>200,00</b>	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190		
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200		
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210		
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220		
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230		
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240		
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250		
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260		
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	200,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	<b>800,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат **В.А. Абашев**, 12.10.2016 г.

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда  
**Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**  
**ГИНИАТУЛЛИН ЭДУАРД АХАТОВИЧ**  
Одномандатный избирательный округ №7 города Нижневартовск/  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Номер специального избирательного счета № 40810810967169000149

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>	<b>10</b>	<b>1000,00</b>	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	1000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	1000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50		
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60		
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ	70		
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80		
1.2.2 Средства гражданина	90		
1.2.3 Средства юридического лица	100		
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>	<b>110</b>		
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120		
2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130		
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140		
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150		
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160		
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170		
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>	<b>180</b>	<b>200,00</b>	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190		
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200		
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210		
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220		
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230		
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240		
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250		
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260		
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	200,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам</b>	<b>280</b>	<b>800,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат **Э.А. Гиниатуллин**, 26.10.2016 г.