



Постановление администрации города от 30.06.2016 №979

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта города Нижневартовска в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 18.09.2013 № 1938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 № 1203, от 10.07.2012 № 851»;

- от 23.07.2014 № 1417 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.09.2013 № 1938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 № 1203, от 10.07.2012 № 851»;

- от 18.05.2015 № 926 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.09.2013 № 1938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 № 1203, от 10.07.2012 № 851»;

та предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 № 1203, от 10.07.2012 № 851» (с изменениями от 23.07.2014 № 1417);

- от 17.08.2015 № 1542 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.09.2013 № 1938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 № 1203, от 10.07.2012 № 851» (с изменениями от 23.07.2014 № 1417, 18.05.2015 № 926)».

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 исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшеницкова.

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

Приложение к постановлению администрации города от 30.06.2016 №979

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее – управление) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

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

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 204;

- телефон для справок/факса: (3466) 24-15-99; 24-29-55;

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

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

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 органов местного самоуправления города Нижневартов-

ска: n-vartovsk.ru (далее – официальный сайт).

4. Структурным подразделением управления, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности управления (далее – отдел).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе электронной почты отдела:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 309;

- телефон для справок: (3466) 24-15-97;

- часы приема:

консультирование заявителей: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 часов;

выдача документов: понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

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

5. Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

- телефоны 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;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

6. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

а) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

- место нахождения: 628616, Ханты-Ман-

сийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а;

- телефон для справок: (3466) 24-91-77;

- график работы:

вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник – выходные дни;

- адрес электронной почты: fcu86@u86.rosreestr.ru;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

б) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

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

- телефон для справок: (3466) 46-21-10;

- график работы:

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

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

суббота с 9.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 20.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

суббота с 9.00 до 16.00;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

в) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта:

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

- телефоны для справок: 8(800) 222-22-22; (3466) 49-70-00;

- график работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- график работы операционного зала: понедельник, среда с 09.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.45 часов;

первая и третья субботы месяца с 10.00 до 15.00 часов;

воскресенье – выходной день;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru;

г) департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

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

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

- телефон для справок: (3466) 24-15-11;

- график работы:

понедельник – 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 электронной почты: dms@n-vartovsk.ru;

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

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

8. Устное информирование заявителя (лично или по телефону) осуществляет специалист управления. Продолжительность

устного информирования не должна превышать 15 минут.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителем необходимо обратиться в управление или отдел.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3-5 административного регламента.

11. 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, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления, отдела, МФЦ;

- информация о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

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, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

12. Выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

14. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

15. 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 согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем для рассмотрения и утверждения подготовленного им самостоятельно проекта градостроительного плана земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 №290) (далее - ГрК РФ);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть I), ст. 16);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Феде-

рации» от 29.10.2001 №44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета» от 29.06.2002 №120-121);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 №290);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» от 08.06.2011 №122);
- Уставом города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134, 29.07.2005 №135, 30.07.2005 №136);

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

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

- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1551-р;
- правилами землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 №971 («Варта» от 04.03.2016 №39, 11.03.2016 №42, 12.03.2016 №43, 15.03.2016 №44);
- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, способы их получения заявителем, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего их личность.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в МФЦ, управлении, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Заявитель вправе представить для рассмотрения и утверждения подготовленного им самостоятельно проект градостроительного плана земельного участка.

Непредставление заявителем проекта градостроительного плана земельного участка либо представление проекта градостроительного плана земельного участка, не соответствующего по своей форме, составу и содержанию установленным требованиям, не яв-

ляется основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 19, 20 административного регламента:

- в МФЦ при личном обращении либо через своих представителей;
- в управление посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в том числе электронного отправления (при наличии электронной подписи);
- посредством Единого и регионального порталов.

22. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы на бумажных носителях представляются либо в подлинниках, либо в виде надлежаще заверенных копий. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Представление документов, не соответствующих по своей форме, составу и содержанию требованиям, установленным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приравнивается к отсутствию таких документов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 3) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- 4) топографический план земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка от 1 до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га;

- 5) технические или кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства);

- 6) решение органа государственной власти, уполномоченного в сфере охраны объектов культурного наследия, о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием

для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 23 административного регламента, представляются Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 23 административного регламента, представляются филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Способы получения информации о местах нахождения, графиках работы органов и организаций указаны в пунктах 3-6 административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

25. Не допускается истребование у заявителя:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

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

29. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

30. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

31. Здание, 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.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.



Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов

34. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- доступность для заявителей форм заяв-

лений и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность подачи заявителем документов через МФЦ, Единый или региональный портал;
- возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение 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 решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

37. На официальном сайте, Едином и региональном порталах заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой 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, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление по почте, через Единый или региональный портал.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления и приложений к нему документов при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

43. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи (в том числе посредством электронной почты), из МФЦ, а также с использованием Единого или регионального портала, регистрируется в день поступления заявления в управление.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ ответственный специалист МФЦ осуществляет прием заявления и выдает заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Заявление и документы, принятые от заявителя, передаются для регистрации в управление не позднее дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ.

44. В ходе приема заявления и докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки в ходе личного приема, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;
- при поступлении заявления в электронном виде посредством электронной почты, Единого или регионального портала распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день его регистрации в управление.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит экспертизу представленных заявителем документов. В случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

48. Максимальный срок направления запроса составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы - не позднее 5 календарных дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию. Непредоставление или несвоевременное предоставление документов, указанных в пункте 23 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в их предоставлении в связи с отсутствием таких документов (сведений, содержащихся в них).

Поступившие документы передаются в управление в день их регистрации.

Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

51. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит экспертизу документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 9-11.

- осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в 3 экземплярах и передает проект для утверждения начальнику управления либо лицу, его замещающему;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает проект на подпись начальнику управления либо лицу его замещающему.

52. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения экспертизы полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта градостроительного плана земельного участка.

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Утвержденному градостроительному плану земельного участка присваивается регистрационный номер, соответствующая запись делается в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков в день его утверждения.

54. Результатом административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка, подготовленный в 3 экземплярах.

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

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Способ предоставления (направления) результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление градостроительного плана земельного участка лично заявителю осуществляется должностным лицом управления с отметкой о выдаче в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков.

Направление градостроительного плана земельного участка посредством почтовой связи осуществляется в установленном порядке специалистами управления, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы управления и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя) осуществляется на основании правового акта управления. При

проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами управления.

62. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя управления либо лица, его замещающего.

63. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом управления.

64. Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и устных обращений.

65. Должностные лица управления, отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

66. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

68. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

71. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- истребование у заявителя документов, представление которых не предусмотрено административным регламентом;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование платы за предоставление муниципальной услуги;
- отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба подается начальнику управления, а в случае обжалования решения начальника управления - заместителю главы администрации города, курирующему работу управления, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

72. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление или в администрацию города.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

75. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию управления, управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

76. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

77. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

82. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

85. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных обжалованных нарушениях установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта управления.

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

установлено законодательством Российской Федерации.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - наличие) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействии) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - наличие) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

90. 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.

91. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

92. 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.

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

95. Все решения, действия (бездействие) должностных лиц управления заявитель вправе оспаривать в судебном порядке.

Управление обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также при личном обращении заявителя.

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

Окончание следует.



Окончание. Начало в № 121 «Варты» от 6 июля 2016 г.

Приложение 1 к постановлению
территориальной избирательной комиссии
города Нижневартовска от 01.07.2016 №7/79
Форма 1

УЧЕТ¹
объема бесплатного эфирного времени,
объема и стоимости платного эфирного времени,
предоставленных организацией телерадиовещания
зарегистрированным кандидатам в период избирательной
кампании по выборам депутатов Думы города
Нижневартовска шестого созыва²
Представляется в _____
(наименование избирательной комиссии)³

Сведения об организации телерадиовещания и средстве массовой информации,
предоставившем бесплатное эфирное время, платное эфирное время

Наименование организации телерадиовещания	
Наименование средства массовой информации	

информации, предоставившего эфирное время	
Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	

Руководитель организации телерадиовещания _____
(подпись, инициалы, фамилия)⁴

Дата _____ 2016 г. М.П.⁴
число (ДД) месяц (ММ)

Бесплатное эфирное время не предоставлялось.
 Платное эфирное время не предоставлялось.
Приложение: 1 компакт-диск (CD-R/DVD-R), содержащий файл _____⁵
(имя файла с данными учета)

¹ Данные отдельного учета заполняются и представляются в виде файла формата MS Excel.
² Заполняется по каждому средству массовой информации, выпускаемому организацией телерадиовещания; образец заполнения титульного листа прилагается.
³ Указывается избирательная комиссия, в которую представляются сводные сведения.
⁴ Заверяется подписями и печатью организации при распечатывании титульного листа для представления в избирательную комиссию.
⁵ Заполняется при распечатывании титульного листа для представления данных учета в избирательную комиссию.

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ¹
об использованном объеме бесплатного эфирного времени

По состоянию на « ____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата ²	Форма предвыборной агитации ³	Дата выхода в эфир	Время выхода в эфир	Объем фактически использованного эфирного времени, мин:сек
1	2	3	4	5	6
		Итого ⁴			
	Всего				

¹ Образец заполнения сводных сведений об использованном объеме бесплатного эфирного времени прилагается.
² В случае наличия в сводных сведениях кандидатов с совпадающими фамилией, именем и отчеством дополнительно к ФИО таких кандидатов указывается дата рождения кандидата.
³ Формы предвыборной агитации: дебаты, дискуссия, «круглый стол», интервью, выступление, телеочерк, видеофильм, иные не запрещенные законом формы.
⁴ Заполняется по каждому зарегистрированному кандидату.

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ¹
об использованном объеме и стоимости платного эфирного времени²

По состоянию на « ____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата ³	Форма предвыборной агитации ⁴	Дата выхода в эфир	Время выхода в эфир	Объем фактически использованного эфирного времени, мин:сек	Стоимость фактически использованного эфирного времени, руб.	Документ, подтверждающий оплату (дата, номер платежного поручения)
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого ⁵					
	Всего						

¹ Образец заполнения сводных сведений об использованном объеме и стоимости платного эфирного времени прилагается.
² Не заполняется при отсутствии использованных объемов платного эфирного времени.
³ В случае наличия в сводных сведениях кандидатов с совпадающими фамилией, именем и отчеством дополнительно к ФИО таких кандидатов указывается дата рождения кандидата.
⁴ Формы предвыборной агитации: дебаты, дискуссия, «круглый стол», интервью, выступление, телеочерк, видеофильм, иные не запрещенные законом формы.
⁵ Заполняется по каждому зарегистрированному кандидату.

Образец заполнения титульного листа

Форма 1

УЧЕТ
объема бесплатного эфирного времени,
объема и стоимости платного эфирного времени,
предоставленных организацией телерадиовещания
зарегистрированным кандидатам в период избирательной кампании по
выборам депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва
Представляется _____
в территориальную избирательную комиссию города Нижневартовска
(наименование избирательной комиссии)

Сведения об организации телерадиовещания и средстве массовой информации,
предоставившем бесплатное эфирное время,
платное эфирное время

Наименование организации телерадиовещания	ПАО «Телерадиокомпания»
---	-------------------------

Наименование средства массовой информации, предоставившего эфирное время	Телеканал «Теле-100»
Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	ЭЛ № ТУ 46-0000001

Руководитель организации телерадиовещания _____ И.А. Иванов
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ 2016 г. М.П.
число (ДД) месяц (ММ)

Бесплатное эфирное время не предоставлялось.
 Платное эфирное время не предоставлялось.
Приложение: 1 компакт-диск (CD-R/DVD-R), содержащий файл _____
(имя файла с данными учета)

ОТРВ Телерадиокомпания Теле-100
(имя файла с данными учета)

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 12-13.

Образец
заполнения сводных сведений
о предоставленном объеме бесплатного эфирного
времени

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ
об использованном объеме бесплатного эфирного времени

По состоянию на « _____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата	Форма предвыборной агитации	Дата выхода в эфир	Время выхода в эфир	Объем фактически использованного эфирного времени, мин:сек
1	2	3	4	5	6
1	Иванов Петр Сидорович, 18.03.1970 г.р.	Выступление	15.08.2016	19.50–19.56	06:00
	Итого	X	X	X	06:00
2	Иванов Петр Сидорович, 21.12.1983 г.р.	Интервью	05.09.2016	18.50–19.00	10:00
	Итого	X	X	X	10:00
3	Петров Алексей Евгеньевич	Интервью	15.08.2016	17.45–17.50	05:00
	Итого	X	X	X	04:00
	Итого	X	X	X	09:00
	Всего	X	X	X	25:00

Образец
заполнения сводных сведений
о предоставленном объеме и стоимости
платного эфирного времени

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ
об использованном объеме и стоимости платного эфирного времени

По состоянию на « _____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата	Форма предвыборной агитации	Дата выхода в эфир	Время выхода в эфир	Объем фактически использованного эфирного времени, мин:сек	Стоимость фактически использованного эфирного времени, руб.	Документ, подтверждающий оплату (дата, номер платежного поручения)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Петр Сидорович, 18.03.1970 г.р.	Выступление	29.08.2016	21.00–21.10	10:00	250000	25.08.2016 № 20
	Итого	X	X	X	10:00	250000	X
2	Иванов Петр Сидорович, 21.12.1983 г.р.	Интервью	31.08.2016	9.10–9.30	20:00	550000	26.08.2016 № 21
	Итого	X	X	X	20:00	550000	X
3	Петров Алексей Евгеньевич	Интервью	31.08.2016	9.40–9.55	05:00	110000	26.08.2016 № 22
	Итого	X	X	X	05:00	110000	X
	Всего	X	X	X	35:00	910000	X

Приложение 2 к постановлению
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска
от 01.07.2016 №7/79
Форма 2

УЧЕТ¹

**объема бесплатной печатной площади,
объема и стоимости платной печатной площади,
предоставленных периодическим печатным изданием
зарегистрированным кандидатам в период
избирательной кампании по выборам депутатов Думы
города Нижневартовска шестого созыва²**

Представляется в

(наименование избирательной комиссии)³

Сведения о периодическом печатном издании,
предоставившем бесплатную печатную площадь, платную печатную площадь

Наименование редакции периодического печатного издания	
---	--

Номер свидетельства о регистрации
средства массовой информации

Главный редактор (руководитель редакции)

Дата _____ 2016 г. М.П.⁴

число (ДД) месяц (ММ)

(подпись, инициалы, фамилия)⁴

- Бесплатная печатная площадь не предоставлялась.
 Платная печатная площадь не предоставлялась.

Приложение: 1 компакт-диск (CD-R/DVD-R), содержащий файл _____⁵.
(имя файла с данными учета)

¹ Данные отдельного учета заполняются и представляются в виде файла формата MS Excel.² Образец заполнения титульного листа прилагается.³ Указывается избирательная комиссия, в которую представляются сведения.⁴ Заверяется подписями и печатью организации при распечатывании титульного листа для представления в избирательную комиссию.⁵ Заполняется при распечатывании титульного листа для представления данных учета в избирательную комиссию.

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ¹
о предоставленном объеме бесплатной печатной площади

По состоянию на « _____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата ²	Дата опубликования предвыборного агитационного материала	Номер периодического печатного издания	Название предвыборного агитационного материала	Объем фактически предоставленной печатной площади, см ²	Тираж (экз.)
1	2	3	4	5	6	7
	Итого ³					
	Всего					

¹ Образец заполнения сводных сведений о предоставленных объемах бесплатной печатной площади прилагается.² В случае наличия в сводных сведениях кандидатов с совпадающими фамилией, именем и отчеством дополнительно к ФИО таких кандидатов указывается дата рождения кандидата.³ Заполняется по каждому зарегистрированному кандидату.



СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ¹
о предоставленном объеме и стоимости платной печатной площади²

По состоянию на « _____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата ³	Дата опубликования предвыборного агитационного материала	Номер периодического печатного издания	Название предвыборного агитационного материала	Объем фактически предоставленной печатной площади, см ²	Стоимость фактически предоставленной печатной площади, руб.	Тираж (экз.)	Документ, подтверждающий оплату (дата, номер платежного поручения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого ⁴							
	Всего							

¹ Образец заполнения сводных сведений о предоставленных объемах и стоимости платной печатной площади прилагается.² Не заполняется при отсутствии предоставленных объемов платной печатной площади.³ В случае наличия в сводных сведениях кандидатов с совпадающими фамилией, именем и отчеством дополнительно к ФИО таких кандидатов указывается дата рождения кандидата.⁴ Заполняется по каждому зарегистрированному кандидату.Образец заполнения титульного листа
Форма 2

УЧЕТ
объема бесплатной печатной площади,
объема и стоимости платной печатной площади,
предоставленных периодическим печатным изданием
зарегистрированным кандидатам в период избирательной кампании по
выборам депутатов Думы города Нижневартовска шестого

Представляется

в территориальную избирательную комиссию города Нижневартовска
(наименование избирательной комиссии)

Сведения о периодическом печатном издании,
предоставившем бесплатную печатную площадь, платную печатную площадь

Наименование редакции периодического печатного издания	газета «Новости Югорска»
--	--------------------------

Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	ПИ № TY 46-00001
--	------------------

Главный редактор (руководитель редакции)

П.П. Иванов
(подпись, инициалы, фамилия)Дата 23 09 2016 г. М.П.
число месяц (ДД) (ММ)

- Бесплатная печатная площадь не предоставлялась.
 Платная печатная площадь не предоставлялась.

Приложение: 1 компакт-диск (CD-R/DVD-R), содержащий файл

П.П. Новости Югорска.
(имя файла с данными учета)

Образец
заполнения сводных сведений
о предоставленных объемах
бесплатной печатной площади

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о предоставленном объеме бесплатной печатной площади

По состоянию на « _____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата	Дата опубликования предвыборного агитационного материала	Номер периодического печатного издания	Название предвыборного агитационного материала	Объем фактически предоставленной печатной площади, см ²	Тираж (экз.)
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов Иван Иванович, 12.07.1970 г.р.	15.08.2016	267	Статья «О выборах»	10	5000
	Итого	X	X	X	10	5000
2	Иванов Иван Иванович, 16.07.1978 г.р.	18.08.2016	268	Интервью	10	5000
	Итого	X	X	X	10	5000
3	Петров Иван Сидорович	19.08.2016	269	Статья «Начало»	15	7500
	Итого	X	X	X	15	7500
	Всего	X	X	X	35	17500

Образец
заполнения сводных сведений
о предоставленных объемах и
стоимости платной печатной
площади

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о предоставленном объеме и стоимости платной печатной площади

По состоянию на « _____ » _____ 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата	Дата опубликования предвыборного агитационного материала	Номер периодического печатного издания	Название предвыборного агитационного материала	Объем фактически предоставленной печатной площади, см ²	Стоимость фактически предоставленной печатной площади, руб.	Тираж (экз.)	Документ, подтверждающий оплату (дата, номер платежного поручения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иванов Иван Иванович, 26.07.1970 г.р.	15.08.2016	265	Статья «Все для победы»	25	60000,00	12000	10.08.2016 № 34
	Итого	X	X	X	25	60000,00	12000	X
2	Иванов Иван Иванович, 29.06.1983 г.р.	18.08.2016	266	Статья «Только правда»	20	45000,00	10000	12.08.2016 № 38
	Итого	X	X	X	20	45000,00	10000	X
3	Петров Иван Сидорович	15.08.2016	266	Статья «Путешествие»	20	45000,00	12000	15.08.2016 № 45
	Итого	X	X	X	20	45000,00	12000	X
	Всего	X	X	X	65	150000,00	34000	X

Окончание на стр. 16.



Окончание. Начало на стр. 13-15.

Приложение 3 к постановлению
территориальной избирательной комиссии города
Нижневартовска
от 01.07.2016 №7/79

Форма 3

УЧЕТ¹
объема и стоимости услуг по размещению предвыборных агитационных материалов в сетевом издании, предоставленных зарегистрированным кандидатам, в период избирательной кампании по выборам депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва²

Представляется в _____

(наименование избирательной комиссии)

Сведения о сетевом издании,
оказавшем услуги по размещению предвыборных агитационных материалов

Наименование сетевого издания	
-------------------------------	--

Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	
Адрес в сети Интернет	

Главный редактор (руководитель редакции) _____ (подпись, инициалы, фамилия)³

Дата _____ 2016 г.
число (ДД) _____ месяц (ММ)

Приложение: 1 компакт-диск (CD-R/DVD-R), содержащий файл _____⁵
(имя файла с данными учета)

¹ Данные отдельного учета заполняются и представляются в виде файла формата MS Excel.
² Образец заполнения титульного листа прилагается.
³ Указывается избирательная комиссия, в которую представляются сведения.
⁴ Завершается подписями и печатью организации при распечатывании титульного листа для представления в избирательную комиссию.
⁵ Заполняется при распечатывании титульного листа для представления данных учета в избирательную комиссию.

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ¹
об объемах и стоимости услуг по размещению предвыборных агитационных материалов в сетевом издании, предоставленных зарегистрированным кандидатам

По состоянию на « _____ » 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата ²	Вид агитационного материала ³	Название предвыборного агитационного материала	Дата размещения предвыборного агитационного материала	Фактический период размещения в сетевом издании ⁴	Стоимость размещения, руб.	Сетевой адрес размещенного агитационного материала	Документ, подтверждающий оплату (дата, номер платежного поручения)	Основания платежа (дата заключения договора и его номер, номер счета)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого ⁵								
	Всего								

¹ Образец заполнения сводных сведений об объемах и стоимости оказанных услуг по размещению предвыборных агитационных материалов прилагается.
² В случае наличия в сводных сведениях кандидатов с совпадающими фамилией, именем и отчеством дополнительно к ФИО таких кандидатов указывается дата рождения кандидата.
³ Новость, статья, баннер, аудиозапись, видеозапись, трансляция и т.п.
⁴ Указывается дата прекращения размещения.
⁵ Заполняется по каждому кандидату.

Образец заполнения титульного листа

Форма 3

УЧЕТ
объема и стоимости услуг по размещению предвыборных агитационных материалов в сетевом издании, предоставленных зарегистрированным кандидатам, в период избирательной кампании по выборам депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва

Представляется в _____
(наименование избирательной комиссии)

Сведения о сетевом издании,
оказавшем услуги по размещению предвыборных агитационных материалов

Наименование сетевого издания	«Политика всем»
Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	ЭЛ № ФС 00-00000
Адрес в сети Интернет	http://www.politika000.ru/

Главный редактор (руководитель редакции) _____ П.И. Орлов
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ 2016 г.
число (ДД) _____ месяц (ММ)

Приложение: 1 компакт-диск (CD-R/DVD-R), содержащий файл _____
«СИ. Политика всем politika000.r.xlsx»
(имя файла с данными учета)

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ¹
об объемах и стоимости услуг по размещению предвыборных агитационных материалов в сетевом издании, предоставленных зарегистрированным кандидатам

По состоянию на « _____ » 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата ²	Вид агитационного материала ³	Название предвыборного агитационного материала	Дата размещения предвыборного агитационного материала	Фактический период размещения в сетевом издании ⁴	Стоимость размещения, руб.	Сетевой адрес размещенного агитационного материала	Документ, подтверждающий оплату (дата, номер платежного поручения)	Основания платежа (дата заключения договора и его номер, номер счета)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Иванов Иван Иванович, 26.07.1970 г.р.	Статья	«Голосуй за Иванова»	18.08.2016	29.08.2016	5000,00	http://www.politika00000.ru/agitstaya56.html	08.08.2016 № 34	Договор от 05.08.2016 № 22. Счет от 05.08.2016 № 22
	Итого	X	X	X	X	5000,00	X	X	X
2	Иванов Иван Иванович, 29.06.1983 г.р.	Баннер	«Наше будущее»	22.08.2016	31.08.2016	4000,00	http://www.politika00000.ru/agitstaya57.html	18.08.2016 № 6	Договор от 16.08.2016 № 30. Счет от 16.08.2016 № 42
	Итого	X	X	X	X	4000,00	X	X	X
3	Петров Владимир Сидорович	Статья	«Трудовой путь»	23.08.2016	02.09.2016	5000,00	http://www.politika00000.ru/agitstaya80.html	19.08.2016 № 11	Договор от 18.08.2016 № 39. Счет от 18.08.2016 № 68
	Итого	X	X	X	X	5000,00	X	X	X
	Всего	X	X	X	X	14000,00	X	X	X

Окончание. Начало в № 121 «Варты» от 6 июля 2016 г.

Приложение 1 к постановлению территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска от 01.07.2016 №7/83

Перечень муниципальных организаций телерадиовещания города Нижневартовска

№ п/п	Наименование организации телерадиовещания	Наименование выпускаемого этой организацией средства массовой информации	Форма периодического распространения СМИ (телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма)	Территория распространения СМИ в соответствии с лицензией на телевизионное вещание, радиовещание	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес организации телерадиовещания	Учредитель (учредители) организации телерадиовещания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделяемых бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделяемых бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Указание на то, что соответствующий телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма являются специализированными
1	МУП МО город Нижневартовск «Телерадиокомпания «Самолет»	«Самолет» «Самолет-Медиа»	Телеканал Телеканал	г. Нижневартовск, (ХМАО – Югра)	Эл № ТУ 72-00779 Эл № ТУ 72-00515	25.12.2012 05.03.2012	628606, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 62 А	Администрация города Нижневартовска	100%	Не выделяются	-	Не является Не является

Приложение 2 к постановлению территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска от 01.07.2016 №7/83

Перечень муниципальных периодических печатных изданий города Нижневартовска

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделяемых бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделяемых бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	Газета «Варта»	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	ПН № ТУ 72 - 00610	31.05.2012	628606, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, д. 11	Администрация города Нижневартовска Дума города Нижневартовска	100%	Договор о предоставлении субсидии	10091532,0	5 раз в неделю	Не является



Приложение 1
к исх. 01-08/294 от 02.07.2016

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, e-mail: tik@n-vartovsk.ru
Ханты-Мансийский округ-Югра, 628602 тел./факс (3466) 24-20-88, 24-25-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№6/76

**О режиме работы территориальной избирательной комиссии города
Нижневартовска в период подготовки и проведения выборов депутатов Думы
города Нижневартовска шестого созыва**

В связи с подготовкой и проведением выборов депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва, руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.10.2003 №26 «О возложении полномочий» территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска постановляет:

1. Утвердить режим работы территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска на период подготовки и проведения выборов депутатов Думы города Нижневар-

товска шестого созыва согласно приложению. 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска Е.И. Омарову.

**Е.И. ОМАРОВА, председатель
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

**А.А. МОРОЗОВА, секретарь
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

Приложение к постановлению
территориальной избирательной комиссии
города Нижневартовска от 27.06.2016 №6/76

РЕЖИМ РАБОТЫ

территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска

С 27.06.2016 по 17.09.2016

Понедельник – пятница:

с 08.30 до 18.00

Перерыв: с 12.30 до 14.00

Суббота, воскресенье:

с 10.00 до 13.00 без перерыва

18.09.2016

с 08.00 до 24.00 без перерыва

Приложение 2
к исх. 01-08/294 от 02.07.2016

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, e-mail: tik@n-vartovsk.ru
Ханты-Мансийский округ-Югра, 628602 тел./факс (3466) 24-20-88, 24-25-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2016

№5/57

О возложении полномочий

о окружных избирательных комиссиях по одномандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15, №16, №17, №18, №19, №20, №21, №22, №23, №24, №25 на выборах депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва, назначенных на 18 сентября 2016 года, на территориальную избирательную комиссию города Нижневартовска

В соответствии с пунктом 1 статьи 25 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.10.2003

№26 «О возложении полномочий» территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска постановляет:

1. Возложить полномочия окружных избирательных комиссий по одномандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11,

№12, №13, №14, №15, №16, №17, №18, №19, №20, №21, №22, №23, №24, №25 на выборах депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва, назначенных на 18 сентября 2016 года, на территориальную избирательную комиссию города Нижневартовска.

2. При исполнении полномочий окружных избирательных комиссий по одномандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15, №16, №17, №18, №19, №20, №21, №22, №23, №24, №25 на выборах депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва, назначенных на 18

сентября 2016 года, использовать бланк и печать территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска.

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

**Е.И. ОМАРОВА, председатель
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

**А.А. МОРОЗОВА, секретарь
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

Приложение 3
к исх. 01-08/294 от 02.07.2016

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, e-mail: tik@n-vartovsk.ru
Ханты-Мансийский округ-Югра, 628602 тел./факс (3466) 24-20-88, 24-25-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№6/68

**О времени, на которое зарегистрированному кандидату,
его доверенным лицам для проведения встреч с избирателями на выборах
депутатов, Думы города Нижневартовска шестого созыва безвозмездно
предоставляется помещение, пригодное для проведения агитационных публичных
мероприятий в форме собраний и, находящееся в государственной или
муниципальной собственности**

В соответствии с пунктом 3 статьи 53 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.10.2003 №26 «О возложении полномочий» территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска постановляет:

1. Установить, что помещения пригодные для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и находящиеся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно предоставляются собственником, владельцем помещения, зарегистрированным кандидатам в

депутаты Думы города Нижневартовска шестого созыва, их доверенным лицам, представителям общественных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов в депутаты Думы города Нижневартовска, на один час тридцать минут для встреч с избирателями.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

**Е.И. ОМАРОВА, председатель
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

**А.А. МОРОЗОВА, секретарь
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

Приложение 4
к исх. 01-08/294 от 02.07.2016

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, e-mail: tik@n-vartovsk.ru
Ханты-Мансийский округ-Югра, 628602 тел./факс (3466) 24-20-88, 24-25-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№6/61

**О Календарном плане мероприятий по подготовке и проведению выборов
депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва**

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.10.2003 №26 «О возложении полномочий» территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска постановляет:

1. Утвердить Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва согласно приложению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска Е.И. Омарову.

**Е.И. ОМАРОВА, председатель
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

**А.А. МОРОЗОВА, секретарь
территориальной избирательной
комиссии города Нижневартовска.**

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии
города Нижневартовска от 27.06.2016 №6/61

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва

День голосования – 18 сентября 2016 года

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Дата	Исполнители
1	2	3	4	5
НАЗНАЧЕНИЕ ВЫБОРОВ				
1.	Принятие решения о назначении выборов	Не ранее чем за 90 дней	Не ранее 19.06.2016	Дума города Нижневартовска

Продолжение на стр. 18.



Продолжение. Начало на стр. 17.

		Не позднее чем за 80 дней до дня голосования	Не позднее 29.06.2016	
2.	Опубликование решения о назначении выборов	Не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о назначении выборов		Дума города Нижневартовска
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ОКРУГА				
3.	Опубликование (обнародование) схемы одномандатных избирательных округов, включая ее графическое изображение	После утверждения		Дума города Нижневартовска
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ				
4.	Избирательные участки	Участки образованы (на 5 лет)		Глава администрации города Нижневартовска
5.	Опубликование границ избирательных участков с указанием их номеров, места нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования	Не позднее чем за 40 дней до дня голосования	Не позднее 08.08.2016	Глава администрации города Нижневартовска
СПИСК ИЗБИРАТЕЛЕЙ				
6.	Представление списка избирателей для ознакомления избирателей и дополнительного уточнения	Не позднее чем за 10 дней до дня голосования	Не позднее 07.09.2016	Участковые избирательные комиссии
7.	Рассмотрение заявлений граждан о включении их в список избирателей, либо об ошибках или неточностях	В течение 24 часов, а в день голосования в течение двух часов с момента обращения, но не позднее момента окончания времени голосования		Участковые избирательные комиссии
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ				
8.	Прием предложений по формированию резерва участковых избирательных комиссий	За 50 дней до дня голосования и оканчивается за 30 дней до дня голосования		Территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска
9.	Назначение в состав территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска по одному члену комиссии с правом совещательного голоса	Со дня регистрации кандидата		Избирательное объединение
10.	Назначение в состав окружной избирательной комиссии по одному члену комиссии с правом совещательного голоса Назначение в состав участковых избирательных комиссий по одному члену избирательной комиссии с правом совещательного голоса	Со дня представления документов для регистрации Со дня регистрации кандидата		Кандидат
ВЫДВИЖЕНИЕ КАНДИДАТОВ				
11.	Выдвижение кандидатов в депутаты Думы города Нижневартовска шестого созыва	Осуществляется не ранее чем за 65 дней до дня голосования и заканчивается за 45 дней до дня голосования	Не ранее 14.07.2016 и не позднее 18.00 03.08.2016	Граждане, Российской Федерации, не моложе 18 лет, обладающие пассивным избирательным правом, избирательные объединения
12.	Предоставление документов для заверения списка кандидатов по одномандатным избирательным округам №№1-25 уполномоченным представителем избирательного объединения, выдвинувшего список кандидатов, в избирательную комиссию муниципального образования	Осуществляется не ранее чем за 65 дней до дня голосования и заканчивается за 45 дней до дня голосования	Не ранее 14.07.2016 и не позднее 18.00 03.08.2016	Избирательное объединение, выдвинувшее список кандидатов
13.	Принятие постановления о заверении списка кандидатов по одномандатным избирательным округам №№1-25, либо об отказе в его заверении, который должен быть мотивирован	В течение трех дней со дня приема документов от уполномоченного представителя избирательного объединения		Территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска
14.	Выдача уполномоченному представителю избирательного объединения, выдвинувшего список кандидатов по одномандатным избирательным округам №№1-25, постановления о заверении списка кандидатов с копией заверенного списка кандидатов или о мотивированном отказе в его заверении	В течение одних суток с момента принятия решения		Территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска
СБОР ПОДПИСЕЙ В ПОДДЕРЖКУ КАНДИДАТА				
15.	Сбор подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидатов	Со дня, следующего за днем получения комиссией документов, необходимых для выдвижения кандидата и оплаты изготовления подписных листов		Кандидат
16.	В поддержку выдвижения кандидата должно быть собрано 0,5 процента подписей от числа избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа, но не может быть менее десяти подписей	Представляются вместе с документами для регистрации кандидата, не позднее чем за 45 дней до дня голосования	до 18.00 часов 03.08.2016	Кандидат
РЕГИСТРАЦИЯ КАНДИДАТА				
17.	Представление документов для регистрации кандидатов	Не позднее, чем за 45 дней до дня голосования до 18-00 часов по местному времени	До 18-00 часов по местному времени 03.08.2016	Кандидат
18.	Проверка документов, представленных для регистрации кандидата и принятие решения о регистрации кандидата либо мотивированного отказа в регистрации	В течение 10 дней со дня приема документов, необходимых для регистрации кандидата		Окружная избирательная комиссия
19.	Передача копии итогового протокола проверки подписных листов кандидату или уполномоченному представителю избирательного объединения	Не менее чем за двое суток до заседания комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации соответствующего кандидата		Окружная избирательная комиссия
20.	Реализация права на внесение уточнений и дополнений в документы, представленные в окружную избирательную комиссию	Не позднее чем за один день до дня заседания окружной избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации соответствующего кандидата		Кандидат
21.	Принятие решения о регистрации кандидата либо мотивированного решения об отказе в его регистрации	В течение 10 дней со дня приема а необходимых для регистрации кандидата, списка кандидатов документов		Окружная избирательная комиссия
СТАТУС КАНДИДАТОВ				
22.	Представление в избирательную комиссию заверенных копий приказов (распоряжений) об освобождении от выполнения должностных или служебных обязанностей на время участия в выборах зарегистрированных кандидатов, находящихся на государственной и муниципальной службе либо работающих в организациях, осуществляющих выпуск средств массовой информации	Не позднее, чем через 5 дней со дня регистрации кандидатов		Зарегистрированные кандидаты, находящиеся на государственной или муниципальной службе, либо работающие в организациях, осуществляющих выпуск СМИ
23.	Реализация права кандидата на снятие своей кандидатуры	Не позднее, чем за 5 дней до дня голосования, а при наличии вынуждающих к тому обстоятельств - не позднее, чем за 1 день до дня голосования	Не позднее 12.09.2016, а при наличии вынуждающих к тому обстоятельств - не позднее 16.09.2016	Кандидат
24.	Реализация права избирательного объединения отозвать выдвинутого им кандидата	Не позднее, чем за 5 дней до дня голосования	Не позднее 12.09.2016	Орган избирательного объединения, принявший решение о выдвижении кандидата
25.	Приобретение кандидатами прав и обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»	С момента выдвижения		Кандидат



26.	Избирательное объединение, выдвинувшее кандидатов, назначает не более десяти представителей, уполномоченных в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ, Законом ХМАО – Югры от 30.09.2011 №81-оз представлять избирательное объединение по всем вопросам, связанным с его участием в выборах депутатов представительного органа муниципального образования Кандидат вправе назначить уполномоченных представителей по финансовым вопросам			Избирательное объединение Кандидат
27.	Реализация права кандидата, избирательного объединения на прекращение полномочий назначенного ими уполномоченного представителя	В любое время		Кандидат, избирательное объединение
28.	Назначение доверенных лиц кандидатами (до 20 доверенных лиц)	После выдвижения кандидата		Кандидат
29.	Регистрация доверенных лиц кандидата	В течение трех дней со дня поступления необходимых письменных документов		Окружная избирательная комиссия
30.	Реализация права зарегистрированного кандидата, избирательного объединения на назначение наблюдателя (не более двух наблюдателей в каждую комиссию)/	Не позднее чем за три дня до дня голосования		Зарегистрированный кандидат, избирательное объединение
31.	Утрата прав и обязанностей зарегистрированного кандидата (за исключением обязанностей, предусмотренных пунктом 9 статьи 59 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ)	С момента официального опубликования (обнародования) общих данных о результатах выборов, а при досрочном выбытии - с даты выбытия		Зарегистрированные кандидаты
ИНФОРМИРОВАНИЕ ИЗБИРАТЕЛЕЙ И ПРЕДВЫБОРНАЯ АГИТАЦИЯ				
32.	Оповещение избирателей о дате, времени и месте голосования через СМИ или иным способом	Не позднее, чем за 10 дней до дня голосования	Не позднее 07.09.2016	Территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска, участковые избирательные комиссии
33.	Запрет на опубликование (обнародование) результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов выборов, иных исследований, связанных с проводимыми выборами, в том числе их размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая «Интернет»)	В течение 5-ти дней до дня голосования, а также в день голосования	с 13.09.2016 - 18.09.2016 включительно	
34.	Агитационный период	Со дня выдвижения кандидата и до нуля часов по местному времени за одни сутки до дня голосования	До 00 часов 00 минут по местному времени 17.09.2016	Кандидат
35.	Проведение предвыборной агитации на каналах организаций телерадиовещания и в периодических печатных изданиях	За 28 дней до дня голосования и до нуля часов по местному времени за одни сутки до дня голосования	С 20.08.2016 до 00 часов 00 минут по местному времени 17.09.2016	Кандидат
36.	Публикация информации об общем объеме печатной площади, которую муниципальное периодическое печатное издание еженедельно бесплатно предоставляет для проведения предвыборной агитации и предоставление данной информации в избирательную комиссию муниципального образования	Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов		Редакция муниципального периодического печатного издания
37.	Опубликование сведений о размере и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади. Представление указанных сведений в избирательную комиссию муниципального образования вместе с уведомлением о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации	Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов		Организации телерадиовещания и редакции периодических печатных изданий
38.	Проведение жеребьевки в целях определения дат опубликования предвыборной агитационных материалов в рамках зарезервированной для проведения предвыборной агитации платной печатной площади	Не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Редакция периодического печатного издания
39.	Реализация права кандидата после проведения жеребьевки отказа от использования печатной площади и эфирного времени и направление сообщения в письменной форме в соответствующие редакции периодического печатного издания и организации телерадиовещания	Не позднее чем за пять дней до дня опубликования предвыборного агитационного материала		Зарегистрированный кандидат
40.	Представление зарегистрированным кандидатом копии платежного документа филиала Сбербанка России Федерации о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости печатной площади в редакцию периодического печатного издания	Не позднее чем за день до дня опубликования предвыборного агитационного материала		Зарегистрированный кандидат
41.	Представление зарегистрированным кандидатом копии платежного документа филиала Сбербанка России Федерации о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости эфирного времени в соответствующую организацию телерадиовещания	Не позднее чем за один день до дня предоставления эфирного времени		Зарегистрированный кандидат
42.	Подача и рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, носящих агитационный характер	В соответствии с ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»		Организатор публичного мероприятия, органы местного самоуправления
43.	Рассмотрение заявок на предоставление помещений для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний	В течение трех дней со дня подачи заявок		Собственники, владельцы помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности
44.	Уведомление в письменной форме территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска о факте предоставления помещения зарегистрированному кандидату, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям	Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения		Собственники, владельцы помещений
45.	Опубликование в средствах массовой информации сведений о размере и других условиях оплаты работ или услуг по изготовлению печатных агитационных материалов и предоставление данных сведений в территориальную избирательную комиссию города Нижневартовска	Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов		Организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие работы или оказывающие услуги по изготовлению печатных агитационных материалов
46.	Изготовление агитационных материалов	После предварительной оплаты за счет средств соответствующего избирательного фонда		Кандидат
47.	Распространения агитационных материалов	С момента представления экземпляров печатных агитационных материалов или их копии, экземпляров аудиовизуальных агитационных материалов, фотографии иных агитационных материалов в окружную избирательную комиссию		Кандидат
48.	Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов	Не позднее, чем за 30 дней до дня голосования	Не позднее 18.08.2016	Администрация города Нижневартовска по предложению территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска
49.	Публикация политической партией, выдвинувшей зарегистрированных кандидатов, своей предвыборной программы, размещение ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не позднее чем за 10 дней до дня голосования	Не позднее 07.09.2016	Политические партии, выдвинувшие зарегистрированных кандидатов
50.	Представление в территориальную избирательную комиссию города Нижневартовска данных учета объемов и стоимости площади печатной и эфирного времени, предоставленной зарегистрированным кандидатам для проведения предвыборной агитации	Не позднее чем через 10 дней со дня голосования	До 29.09.2016	Организации, осуществляющие выпуск средств массовой информации

Продолжение на стр. 20.



Продолжение. Начало на стр. 17-19.

ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫБОРОВ				
51.	Перечисление средств на подготовку и проведение выборов на счет избирательной комиссии муниципального образования	Не позднее чем в десятидневный срок со дня официального опубликования решения о назначении выборов		Глава администрации города Нижневартовска
52.	Создание собственного избирательного фонда кандидата для финансирования избирательной кампании	После письменного уведомления окружной избирательной комиссии о выдвижении (самовыдвижении) и до предоставления документов для регистрации этой избирательной комиссии		Кандидат
53.	Формирование избирательного фонда кандидата	С момента открытия специального избирательного счета до дня голосования		Кандидат
54.	Представление информации о поступлении и расходовании средств избирательного фонда соответствующего кандидата	Периодически по требованию избирательной комиссии муниципального образования, кандидата		Кредитная организация, в которой открыт специальный избирательный счет кандидата
55.	Предоставление заверенных копий первичных финансовых документов, подтверждающих поступление и расходование средств избирательных фондов	По представлению соответствующей избирательной комиссии в трехдневный срок, а за три дня до дня голосования – немедленно, а по соответствующему избирательному фонду по требованию кандидата		Кредитная организация, в которой открыт специальный избирательный счет кандидата
56.	Проверка достоверности сведений, указанных юридическими лицами – жертвователями в избирательные фонды, и сообщение о результатах проверки в соответствующую комиссию	По представлениям избирательных комиссий в пятидневный срок со дня поступления соответствующего представления		Органы регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, органы исполнительной власти, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц либо уполномоченные в сфере регистрации некоммерческих организаций Гос. органы и уполномоченные органы и организации, осуществляющие гос. регистрацию юридических лиц
57.	Перечисление в доход местного бюджета пожертвований, внесенных анонимным жертвователем	Не позднее чем через 10 дней со дня поступления на специальный избирательный счет кандидата		Кандидат
58.	Перечисление жертвователю в полном объеме или части пожертвования, внесенное гражданином или юридическим лицом, не имеющим право осуществлять пожертвование, либо внесенное с нарушением требований п. 7, п. 8 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ, либо внесенное в размере, превышающем установленный законом максимальный размер такого пожертвования	Не позднее чем через 10 дней со дня поступления на специальный избирательный счет кандидата		Кандидат
59.	Представление первого финансового отчета в избирательную комиссию муниципального образования	Одновременно с представлением в комиссию документов, необходимых для регистрации		Кандидат
60.	Прекращение всех финансовых операций по оплате расходов со специальных избирательных счетов зарегистрированных кандидатов	Прекращаются в день голосования	18.09.2016	Зарегистрированный кандидат, кредитная организация, в которой открыт специальный избирательный счет кандидата
61.	Представление итогового финансового отчета в окружную избирательную комиссию	Не позднее чем через 30 дней после официального опубликования результатов выборов		Кандидат
62.	Опубликование переданных избирательной комиссией финансовых отчетов кандидатов	В течение семи дней со дня их получения		Редакция периодического печатного издания
63.	Возврат неизрасходованных денежных средств, находящихся на специальном избирательном счете, гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования либо перечисления в их избирательные фонды, пропорционально вложенным средствам	После дня голосования	После 18.09.2016	Кандидаты
64.	Перечисление по письменному указанию территориальной избирательной комиссии города Нижневартовска неизрасходованных денежных средств, оставшихся на специальных избирательных счетах, в доход местного бюджета	По истечении 60 дней со дня голосования		Кредитная организация
65.	Представление отчета о поступлении и расходовании средств местного бюджета, выделенных участковым комиссиям на подготовку и проведение выборов	Не позднее чем через 10 дней со дня голосования	Не позднее 29.09.2016	Участковая избирательная комиссия
66.	Представление финансового отчета о расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов, а также сведений о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов в представительный орган муниципального образования	Не позднее чем через 2 месяца со дня официального опубликования общих результатов выборов депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва		Территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска
67.	Получение и выдача открепительных удостоверений	В соответствии с Календарным планом ЦИК РФ по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва		
ГОЛОСОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ				
68.	Получение и выдача открепительных удостоверений	В соответствии с Календарным планом ЦИК РФ по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва		
69.	Предоставление помещения для голосования			Глава администрации города Нижневартовска
70.	Изготовление избирательных бюллетеней в типографии полиграфической организации	После принятия решения об утверждении формы и текста избирательного бюллетеня		Территориальная избирательная комиссия города Нижневартовска
71.	Оповещение кандидата о месте и времени передачи избирательных бюллетеней	До передачи избирательных бюллетеней		Окружная избирательная комиссия
72.	Передача типографией полиграфической организацией по акту изготовленных избирательных бюллетеней избирательной комиссии, осуществившей закупку бюллетеней	После изготовления, но не позднее передачи в участковые избирательные комиссии		Полиграфическая организация
73.	Передача избирательных бюллетеней по акту в участковые избирательные комиссии	Не позднее, чем за один день до дня голосования (в том числе досрочного голосования)	07.09.2016	Окружная избирательная комиссия

Окончание следует.