



Продолжение. Начало в №80 от 6 мая и №82 «Варты» от 11 мая 2016 г.

**Приложение
к решению Думы города Нижневартовска
от 29.04.2016 №1023**

Правила благоустройства города Нижневартовска

18. Сезонные (летние) кафе. Собственник (правообладатель) стационарного предприятия общественного питания, нестационарного торгового объекта выполняет монтаж сезонного (летнего) кафе не ранее 01 мая, демонтаж сезонного (летнего) кафе - не позднее 01 октября.

Не допускается размещение сезонных (летних) кафе в 25-метровой зоне от технических сооружений общественного транспорта, в арках зданий, цветниках, детских и спортивных площадках, на тротуарах, если свободная ширина прохода от крайних элементов конструкции сезонного (летнего) кафе до края проезжей части составляет менее 2 метров или если расстояние от крайних элементов конструкции сезонного (летнего) кафе до грани опор освещения, других опор, стволов деревьев, парковочной разметки автотранспорта или других отдельно стоящих выступающих элементов составляет менее 1,5 метра.

При необходимости выполнения ремонтных и иных работ на инженерных сетях, коммуникациях и иных объектах инфраструктуры, во время выполнения которых невозможно функционирование сезонного (летнего) кафе, за 14 дней до начала работ, организация, эксплуатирующая инженерные сети, уведомляет собственника (правообладателя) нестационарного торгового объекта питания о необходимости демонтажа конструкций сезонного (летнего) кафе (полностью либо частично), с указанием дат начала и окончания соответствующих работ.

При необходимости проведения аварийных работ уведомление производится незамедлительно. Собственник (правообладатель) нестационарного торгового объекта, обязан обеспечить возможность проведения соответствующих работ в указанный период времени.

При обустройстве сезонных (летних) кафе используются сборно-разборные (легковозводимые) конструкции, элементы оборудования.

Обустройство сезонных (летних) кафе осуществляется с учетом необходимости обеспечения его доступности для маломобильных групп населения (путем использования пандусов, поручней, специальных тактильных и сигнальных маркеров), площадкой для размещения детских колясок и велосипедов.

При оборудовании сезонных (летних) кафе не допускается:

- использование кирпича, строительных блоков и плит, монолитного бетона, железобетона, стальных профилированных листов, баннерной ткани;
- прокладка подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера;
- заполнение пространства между элементами оборудования при помощи оконных и дверных блоков (рамное остекление), сплошных металлических панелей, сайдинг-панелей и остекления;
- использование для облицовки элементов оборудования сезонного (летнего) кафе и навеса полиэтиленового пленочного покрытия, черепицы, металлочерепицы, металла, а также рубероида, асбестоцементных плит.

Допускается размещение элементов оборудования сезонного (летнего) кафе с заглублением элементов их крепления до 0,3 метров.

Высота элементов оборудования сезонного (летнего) кафе не должна превышать высоту первого этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами) здания, строения, сооружения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания, при условии, что (сезонное) летнее кафе расположено на прилегающей территории. Зонты, используемые при обу-

стройстве сезонного (летнего) кафе на прилегающей территории стационарного предприятия, могут быть как однокопильными, так и многокопильными с центральной опорой. Высота зонтов не должна превышать высоту первого этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами) здания, строения, сооружения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания. Материалом каркаса устраниваемых зонтов может быть металл, дерево (обработанное, окрашенное), а также композитные материалы. В качестве материала покрытия используется ткань пастельных тонов.

В случае размещения нескольких сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания, принадлежащих разным собственникам (владельцам) и расположенных в одном здании, строении, сооружении, конструкции сезонных (летних) кафе должны быть выполнены в едином архитектурно-художественном решении (гармонично взаимоувязанные материалы конструкций, колористические решения, рекламно-информационное оформление), с соблюдением единой линии размещения крайних точек выступа элементов оборудования сезонного (летнего) кафе относительно горизонтальной плоскости фасада.

Элементы оборудования, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, должны быть выполнены в едином архитектурно-художественном стиле, с учетом колористического решения фасадов и стилистики здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, а также архитектурно-градостроительного решения окружающей застройки и особенностей благоустройства прилегающей территории.

Декоративные ограждения, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, размещаются в одну линию в границах места размещения сезонного (летнего) кафе.

Высота декоративных ограждений, используемых при обустройстве сезонных (летних) кафе, не может быть менее 0,6 метра (за исключением случаев устройства контейнеров под озеленение, выполняющих функцию ограждения) и превышать 0,9 метра (за исключением раздвижных, складных декоративных ограждений высотой в собранном (складном) состоянии не более 0,9 метра и в разобранном - не более 1,8 метра).

Конструкции декоративных ограждений, устраиваемых на асфальтобетонном покрытии (покрытии из тротуарной плитки), должны быть выполнены из жестких секций, скрепленных между собой элементами, обеспечивающими их устойчивость.

Конструкции декоративных ограждений не должны содержать элементов, создающих угрозу получения травм.

В качестве декоративных ограждений не допускается использование глухих конструкций (за исключением случаев устройства контейнеров под озеленение, выполняющих функцию ограждения).

Элементы озеленения, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, должны быть устойчивыми.

Для организации озеленения сезонного (летнего) кафе допускается использование подвесных контейнеров, в том числе путем их размещения на декоративных ограждениях.

Не допускается использование контейнеров для озеленения, изготовленных из легко бьющихся, пакающихся материалов, стекла, строительного бетона, необработанного металла и пластика, а также контейнеров со сливным отверстием.

Для обеспечения устойчивости элементов оборудования при устройстве сезонного (летнего) кафе допускается организация технологического насти-

ла высотой не более 0,45 метра от отметки тротуара до верхней отметки пола технологического настила. Технологические настилы устраиваются на территории, имеющей уклон более 3% (включительно), в целях ее выравнивания, изоляции элементов крепления и элементов оборудования, а также для прокладки сетей электропитания в соответствии с требованиями пожарной безопасности, для организации ливнеоттока с поверхности тротуара.

Вне зависимости от угла наклона территории, на которой размещается сезонное (летнее) кафе, осуществляется устройство технологического настила при неудовлетворительном состоянии покрытия территории в границах места размещения сезонного (летнего) кафе (разрушенное асфальтобетонное покрытие или покрытие тротуарной плиткой, наличие трещин, выбоин и т.д.).

Лестничные сходы с технологического настила по ширине не должны быть менее 0,9 метра. Доступ маломобильных групп населения на технологический настил обеспечивается путем применения пандусов с максимальным уклоном 5%. Допускается использование конструкций съемных пандусов.

Элементы оборудования сезонных (летних) кафе должны содержаться в технически исправном состоянии.

Не допускается наличие на элементах оборудования механических повреждений, прорывов размещаемых на них полов, а также нарушение целостности конструкций. Металлические элементы конструкций, оборудования должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

Для организации досуга посетителей в летних кафе владельцами предусматриваются программы культурно-развлекательного характера.

При эксплуатации сезонного (летнего) кафе не допускается:

- использование в ночное время звуковоспроизводящих устройств и устройств звукоусиления, игра на музыкальных инструментах, пение, а также иные действия, нарушающие тишину и покой граждан;
- использование осветительных приборов вблизи окон жилых помещений в случае прямого попадания на окна световых лучей.

19. Ограждения (заборы).

Установка ограждений должна производиться исходя из необходимости, сформированной условиями эксплуатации или охраны территорий, зданий и иных объектов, а также с учетом архитектурно-художественных требований к внешнему виду ограждений.

Строительству или установке ограждений, в том числе газонных и тротуарных, осуществляется по согласованию с администрацией города путем согласования разрешения на производство земляных работ.

В целях проведения работ по благоустройству территории предусматривается применение различных видов ограждений:

- по назначению (декоративные, защитные, ограждающие);
- по высоте (низкие - 0,3 - 1,0 метров, средние - 1,1 - 1,7 метров, высокие - 1,8 - 3,0 метров);
- по виду материала их изготовления;
- по степени прозрачности для взгляда (прозрачные, глухие);
- по степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).

Высота ограждений не должна превышать 2 метров. При наличии специальных требований, связанных с особенностями эксплуатации и (или) безопасностью объекта, высота может быть увеличена.

В местах примыкания газонов, цветников к проездам, стоянкам автотранспорта, в местах возможного наезда автомобилей на газон, цветники и зеленые насаждения устанавливаются защитные металлические ограждения высотой не менее 0,5 метра. Ограждения следует размещать на территории газона, цветника, зеленых насаждений с отступом от границы примыкания 0,2 - 0,3 метра.

В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры ограждений принимаются в зависимости от имеющихся территориальных возможностей с компенсацией нормативных показателей на прилегающих территориях.

На территории индивидуальной жилой застройки ограждения соседних участков индивидуальных жилых домов и иных частных домовладений, выходящие на одну сторону центральных дорог, магистралей и влияющие на формирование облика улицы, должны быть выдержаны в едином стилистическом решении, единой (гармоничной) цветовой гамме, схожи по типу, высоте и форме.

Применение на территории города ограждений из сетки-рабицы не допускается, за исключением ограждений индивидуальных жилых домов малой этажности и дачных участков.

Установка ограждений в виде сплошной кладки строительного кирпича и строительных блоков (бетонных, гипсовых, цементных и др.) без чередования с вертикальными столбами или опорами не допускается. При использовании во внешней отделке ограждения строительного кирпича или строительных блоков необходимо производить их оштукатуривание и окраску, при этом столбы и секции ограждения должны различаться по цвету (тону). Для внешней отделки ограждения рекомендуется использование облицовочного кирпича.

20. Фасады объектов капитального строительства, благоустройство прилегающих земельных участков.

Внешний вид жилых и общественных зданий, благоустройство прилегающих земельных участков, подлежат согласованию с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска в виде архитектурных паспортов объектов.

Объекты капитального строительства должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками (далее - домовые знаки).

Жилые здания должны быть оборудованы указателями номеров подъездов. У каждого подъезда должен быть установлен указатель номеров квартир, расположенных в данном подъезде.

Состав домовых знаков на конкретном объекте капитального строительства и условия их размещения определяются функциональным назначением и местоположением объекта капитального строительства относительно улично-дорожной сети.

При входах в объекты капитального строительства необходимо предусматривать организацию площадок с твердыми видами покрытия, возможно размещение скамьи и применение различных видов озеленения.

Не допускается:

- окраска фасадов объектов капитального строительства без предварительного согласования архитектурных деталей;
- самовольное переоборудование балконов и лоджий (требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения) без соответствующего разрешения;
- самовольное переоборудование фасадов объектов капитального строительства (проведение реконструктивных работ) и их конструктивных элементов (кроме объектов индивидуального жилищного строительства и садово-дачных товариществ) без согласования с управлением архитектуры и градостроительства администрации города;
- установка на элементах объектов капитального строительства объектов, ставящих под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения.

21. Правила (базовые нормы) застройки территорий малоэтажного жилищного строительства.

Цветовые решения, отделочные материалы зданий и ограждений следует выбирать исходя из принципа формирования единого облика зданий, расположенных на одной улице в пределах одного квартала.

С целью предупреждения сезонного затопления территорий индивидуальной жилой застройки, планировочные отметки уровня земли не должны быть

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

менее 41,58 м.Б.С - 1% обеспеченности водами реки Обь, исходя из расчетного срока эксплуатации жилых домов в 100 лет. С целью предупреждения затопления земельных участков в результате строительства улиц следует разрабатывать проекты организации рельефа и водоотведения.

Этажность индивидуальных жилых зданий не может превышать трех этажей. Верхний этаж, как правило, проектируется мансардным. Высота внутренних помещений дома должна быть не менее 2,7 метров, мансардного - 2,3 метра.

Минимальный перечень помещений индивидуального жилого дома регламентируется СНиП 31-02-2001 «Дома жилые многоквартирные». В состав дома должны входить: жилая комната, кухня (кухня-ниша или кухня-столовая), ванная комната или душевая, туалет, кладовая или встроенные шкафы.

Размещение жилого дома на индивидуальном земельном участке показывается на схеме планировочной организации земельного участка, разработанной в составе архитектурного паспорта объекта, в соответствии с градостроительным планом земельного участка, утвержденным администрацией города Нижневартовска.

Ограждение земельных участков между доделаниями выполняется не глухим, высотой не более 2 метров. Допускается устройство сплошного забора до 2 метров в пределах габаритов дома при условии соблюдения норм инсоляции.

Перед домовладением в пределах фасадной части дома и грани земельного участка допускается устройство ограждения, не нарушающего эстетический облик улицы.

Отвод дождевых и талых вод с крыш домов осуществляется посредством водостоков. Выпуск дождевых вод из внутренних водостоков следует принимать открыто в лотки около здания (открытый выпуск), при этом следует предусматривать мероприятия, исключающие разрыв поверхности земли около здания. При отводе грунтовых вод допускается предусматривать дренаж, совмещенный с дренажной системой улицы (при ее наличии).

Строительство хозяйственных построек, в том числе теплиц, должно осуществляться на расстоянии не менее 1 метра до границы соседнего участка и не менее 5 метров до красной линии улицы и проезда. До границы соседнего приквартирного участка от садового, одно-, двухквартирного или блокированного дома расстояние по санитарно-бытовым условиям должно быть не менее 3 метров, от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, расстояние должно быть не менее 6 метров.

Расстояния между жилым домом и хозяйственными постройками, а также между хозяйственными постройками в пределах одного земельного участка не нормируются. Вместе с тем указанные отступы не исключают необходимость выполнения санитарных и противопожарных разрывов между постройками на соседних участках.

Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев с учетом противопожарных требований.

Уклон крыши построек, расположенных на расстоянии менее 1,5 метра от соседнего участка, должен быть в сторону своего участка.

Допускается уклон крыши к соседнему участку при обязательной организации водостоков и водоотвода от ограждения. При строительстве отдельно стоящих хозяйственных построек высотой более 3 метров (до конька), а также встроенно-пристроенных построек, расстояние до соседнего участка, расположенного с западной или восточной сторон от строения, увеличивается на 50 сантиметров на каждый метр превышения.

Постройки для содержания скота и

птицы допускается пристраивать к жилому дому при обязательной изоляции от жилых комнат не менее чем тремя подсобными помещениями, при этом помещения для скота и птицы должны иметь изолированный наружный вход, расположенный не ближе 7 метров от входа в дом.

От постройки для содержания скота и птицы до границы соседнего приквартирного участка расстояние по санитарно-бытовым условиям должно быть не менее 4 метров.

22. Кондиционеры и антенны, электрические кабели, линии связи.

Установка кондиционеров в объектах капитального строительства жилого и общественного назначения должна производиться при условии исключения их вредного воздействия на элементы здания. Наружные блоки кондиционеров должны устанавливаться таким образом, чтобы конденсат, образующийся при работе кондиционера, не попадал на козырьки, окна и оконные сливы.

Не допускается размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей.

Не допускается свешивать, протягивать по воздуху с фасадов, кровель и чердаков зданий и сооружений электрические кабели и линии связи.

23. Малые архитектурные формы и оборудование.

Строительство и установка элементов монументально-декоративного оформления, устройств для оформления мобильного и вертикального озеленения, мебели, коммунально-бытового и технического оборудования на территории города в местах общественного пользования производится по согласованию с администрацией города Нижневартовска.

К элементам монументально-декоративного оформления относится произведение монументально-декоративного искусства (далее произведение МДИ).

Произведения МДИ - памятники, памятные знаки, монументально-декоративные композиции, скульптуры, монументы, мемориалы, мемориальные доски, охранные доски, въездные знаки и другие произведения, специально предназначенные для площади, улиц, парков, спортивных комплексов и мест массового отдыха.

Памятники - архитектурные или скульптурные композиции в память или в честь какого-либо лица или события.

Памятные знаки - локальные тематические произведения с ограниченной сферой восприятия, связанные с историческими событиями, посвященные увековечению события или лица: стела, обелиск, мемориальные доски и другие архитектурные формы.

Монументально-декоративные композиции - многоплановые городские, садово-парковые скульптурные композиции, скульптурные композиции на фасадах общественных зданий.

Скульптуры - произведения с ярко выраженным общественным характером, адресованные массовому зрителю, устанавливаемые в общественных местах: на улицах и площадях города, в парках, на фасадах общественных сооружений.

Монументы - общегородские памятники значительных размеров в честь каких-либо выдающихся событий или лиц, крупномасштабные объекты, имеющие важное градостроительное значение, предполагающие масштабное, ансамблевое художественное решение.

Мемориалы - архитектурные сооружения, воздвигнутые для увековечения памяти о ком-либо или о чем-либо.

Мемориальные доски - плиты, содержащие изображения и текст и увековечивающая память о каком либо лице или событии, сыгравших большую роль в истории и социальном развитии города.

Охранные доски - плиты с пояснительным текстом, содержащие основные данные о памятнике истории, культуры и архитектуры местного значения с указанием, что памятник охраняется городом.

Въездные знаки - своего рода «визитные карточки» любого населенного пункта, культурно-исторического, музейного, туристического или промышленного комплекса, зоны отдыха.

Инициаторами установки произведений МДИ (далее - инициатор) могут выступать:

- органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- органы местного самоуправления (администрация города, группа депутатов города в количестве не менее 5 человек)

- физические лица в составе инициативной группы граждан, обладающих активным избирательным правом, численностью не менее 10 человек;

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы организации, в том числе общественные организации и политические партии, осуществляющие свою деятельность на территории города.

Предложение об установке произведения МДИ оформляется в виде письменного обращения и направляется на рассмотрение в городскую межведомственную комиссию по размещению новых и реконструкции существующих произведений монументально-декоративного искусства (далее - Комиссия), порядок работы которой регламентируется Положением о Комиссии, утвержденным распоряжением администрации города.

К обращению инициатора с предложением об установке произведения МДИ должны быть приложены документы:

- ходатайство инициатора (мотивированное обоснование необходимости установки произведения МДИ);

- исторические, историко-биографические справки, архивные материалы или их копии, иные документы, подтверждающие достоверность события или заслуги увековечиваемого лица, содержащих указание на период проживания гражданина, память о котором предполагается увековечить;

- решение Нижневартовского городского совета по топонимике по данному вопросу;

- предложение по адресу, месту установки произведения МДИ и тексту надписи на нем;

- фотография предполагаемого места установки произведения МДИ;

- письменное согласие собственника в том числе арендатора земельного участка либо здания (строения, сооружения), на котором предполагается установить произведение МДИ, или лица, которому указаный земельный участок либо здание (строение, сооружение) принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- письменное обязательство инициатора о финансировании работ по проектированию, изготовлению, установке, содержанию, ремонту и реставрации, произведения МДИ, либо обоснование необходимости финансирования указанных работ (или отдельных видов указанных работ) за счет средств бюджета города;

- предложение по будущему балансодержателю произведения МДИ;
- эскиз, схема размещения произведения МДИ;

- информация о способе получения ответа по результатам рассмотрения ходатайства (письмом по почте с уведомлением о получении, письмом по электронной почте, лично представителем).

Финансирование работ по проектированию, изготовлению, установке, содержанию, ремонту и реставрации, произведения МДИ:

- осуществляемых по инициативе органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, - производится за счет средств окружного бюджета и (или) привлеченных средств;

- осуществляемых по инициативе органов местного самоуправления города (в том числе по инициативе депутатов Думы города, администрации города или подразделения администрации города) - производится за счет средств бюджета

города и (или) привлеченных средств;

- осуществляемых по инициативе физических и юридических лиц производится за счет их собственных и (или) привлеченных средств.

Решения об установке произведений МДИ в память о выдающемся жителе города выносятся Нижневартовским городским советом по топонимике.

В память о выдающемся жителе на территории города Нижневартовска может быть установлено только одно произведение МДИ (по бывшему месту жительства или работы), присвоено имя одному предприятию, организации, учреждению или улице.

Произведения МДИ могут устанавливаться на земельных участках или на фасадах зданий, (строений, сооружений).

При увековечении выдающихся личностей, деятельность которых связана со зданиями общественного значения (театры, учебные заведения, библиотеки, научные учреждения и т.п.), произведения МДИ, как правило, устанавливаются в помещениях.

При решении вопроса об установке произведения МДИ учитывается наличие или отсутствие иных форм увековечения данного исторического события или гражданина на территории города.

При решении вопроса об установке произведения МДИ должны учитываться особенности предполагаемых мест их установки (вопросы благоустройства, техническое состояние, необходимость ремонтных работ, требования, устанавливаемые органами охраны памятников).

Архитектурно-художественное решение произведений МДИ не должно противоречить характеру места их установки, особенностям среды, в которую они привносятся как новый элемент.

Архитектурное решение и масштаб произведений МДИ, а также пропорций и размеры составляющих элементов зависят от ситуации и особенностей выбранного места размещения, в том числе в случае установки мемориальной доски - от соразмерности фасаду, на котором она устанавливается, от его архитектурного решения, а также материала, рисунка и способа наружной отделки (облицовки).

Для определения правильного масштаба и пропорций мемориальной доски автором или авторским коллективом должна быть выполнена ее фотопривязка к месту размещения. При размещении объемного произведения МДИ в городской среде должен быть выполнен макет с его фотопривязкой к месту размещения с различных ракурсов и основных точек восприятия (в том числе удаленных), а также развертки и визуализации, подтверждающие правильность принятых решений.

Размер произведения МДИ определяется объемом декоративных элементов и должен быть соразмерен зданию или сооружению, на котором устанавливается.

Произведения МДИ должны отвечать высоким нравственным и эстетическим требованиям, выполняться только из прочных долговечных материалов (мрамора, гранита, чугуна, бронзы и других видов камня и металла или их сочетаний). Произведения МДИ должны создаваться на высоком профессиональном уровне с проработкой архитектурной и скульптурной частей специалистами, имеющими соответствующее образование и квалификацию.

Текст, располагаемый на произведениях МДИ выполняется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Текст должен быть изложен в лаконичной форме содержать сведения о событии, памяти о котором предлагается увековечить, или о заслугах, достижениях или периоде жизни (деятельности) гражданина, память о котором предлагается увековечить.

В композицию произведений МДИ, помимо текста, по усмотрению инициатора могут быть включены портретные изображения, декоративные элементы, специальные места или приспособления для возложения цветов (например в составе мемориальных досок: полочка, ваза, зажим, консоль и т.п.), элементы подсветки.



Основаниями выдачи разрешений на установку произведений МДИ являются:

- значимость события в истории города Нижневартовска, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации, к которому могут быть отнесены документально подтвержденные исторические и знаменательные факты;

- наличие официально признанных достижений личности в государственной, общественной, политической, военной, производственной или хозяйственной деятельности в науке, технике, литературе, искусстве, архитектуре, образовании, здравоохранении, культуре, спорте, за особый вклад в определенную сферу деятельности, принесший долговременную пользу городу, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Российской Федерации;

- установка произведения МДИ в целях благоустройства города и проведения досуга жителей города.

Основаниями для отказа в выдаче разрешений на установку произведений МДИ являются установка произведений МДИ, вызывающих национальную рознь, расовую дискриминацию, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность.

Предложения об установке произведений МДИ рассматриваются Комиссией только при наличии письменных гарантий инициатора установки произведения МДИ о финансировании работ по проектированию, изготовлению, установке, содержанию, ремонту и реставрации, а также обеспечению торжественного открытия произведения МДИ.

Решение Комиссии об установке произведения МДИ на территории города Нижневартовска оформляется протоколом. При принятии решения об установке произведения МДИ учитывается мнение граждан, проживающих на территории города Нижневартовска. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Произведения МДИ устанавливаются на ранее:

- одного года после смерти гражданина, память о котором увековечивается;

- пяти лет после события, в память о котором произведение МДИ устанавливается.

Произведения МДИ устанавливаются на фасадах зданий (строений, сооружений) или на определенной части городского ландшафта, связанных с историческими событиями, жизнью и деятельностью выдающихся граждан на хорошо просматриваемых местах. Мемориальные доски, устанавливаемые на фасадах зданий (строений, сооружений), должны располагаться на высоте не ниже 2 м.

Если мемориальная доска устанавливается в честь выдающейся личности, а ее тексте полностью указывается его фамилия, имя и отчество, годы жизни и (или) годы проживания в данном доме или годы работы в организации, находившейся в данном здании.

Если в надписи на мемориальной доске или произведении МДИ указано на то, что в честь выдающейся личности названа улица, то доска или произведение МДИ размещается, как правило, на здании (строении, сооружении) или площади, расположенном (расположенной) в начале данной улицы или в наиболее удачном с градостроительной точки зрения месте данной улицы.

Вне зависимости от того, кто является инициатором установки или за чей счет выполняются работы по проектированию, изготовлению и установке произведений МДИ, проект произведения МДИ в составе которого должны содержаться решения по благоустройству прилегающей территории, должен быть согласован с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска.

Для установки произведений МДИ на объектах или землях общей долевой собственности требуется согласие соб-

ственников, полученное в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Вывод части фасада здания или земельного участка из общей долевой собственности для установки произведения МДИ и выполнения благоустройства прилегающей территории земельного участка не требуется (за исключением случаев принятия собственниками решения о необходимости такого вывода).

В случае принятия решения о выполнении работ по проектированию, изготовлению и установке произведения МДИ за счет средств бюджета города, подразделение администрации города (или) по ведомственному ему муниципальное учреждение, ответственное за выполнение советующих работ, обязано обеспечить:

- разработку технического задания на выполнение работ и сбор исходных данных и материалов для приложения к техническому заданию (в том числе ситуационного плана, топографической подосновы, фотографий места размещения, характерных фотопортретов, необходимых для достижения портретного сходства (в случае изготовления мемориальной доски или памятки на честь выдающейся личности));

- подготовку документации, необходимой для заключения муниципального контракта;
- надзор за выполнением работ на каждом этапе – от разработки проекта до установки произведения МДИ;
- передачу произведения МДИ на баланс и обслуживание муниципальному учреждению, за которым закреплены соответствующие функции.

Предоставление земельного участка для установки произведения МДИ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Произведения МДИ устанавливаются на фасадах зданий или иных сооружениях, на улице, названной в честь выдающегося гражданина или исторического события, в местах, связанных с жизнью и деятельностью выдающихся граждан, вблизи мест, связанных со значительными событиями в истории города, автономного округа, Российской Федерации. Установка произведений МДИ на фасадах жилых зданий производится в соответствии с нормами Жилищного кодекса Российской Федерации. При этом размещение произведения МДИ должно обеспечивать сохранность конструкций зданий, сооружений и инженерных сетей.

Реконструкция произведений МДИ производится подрядной организацией, выбранной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Открытие произведения МДИ, как правило, приурочивается к определенной дате (юбилею, этапу жизненного пути выдающейся личности или круглой дате исторического события), организуется инициатором и проводится в торжественной обстановке с привлечением общественности.

Если установка произведения МДИ осуществляется за счет средств бюджета города, то обязанностью по организации и проведению церемонии торжественного открытия возлагается на управление культуры администрации города Нижневартовска.

24. Городская мебель.

К городской мебели относятся: различные виды скамей отдыха, размещаемые на территориях общего пользования, рекреационных и дворовых территорий, скамей и столов – на площадках

для настольных игр, и иное подобное оборудование.

Установка скамей предусматривается на твердые виды покрытия либо специально подготовленную поверхность. В зонах отдыха, лесопарках, на детских площадках допускается установка скамей на мягкие виды покрытия. Высота скамьи для отдыха взрослого человека от уровня покрытия до плоскости сиденья принимается в пределах 420-480 миллиметров. Поверхности скамьи для отдыха выполняются из дерева, с различными видами водоустойчивой обработки (предпочтительно – пропиткой).

На территориях парков возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

Количество размещаемой городской мебели устанавливается в зависимости от функционального назначения территории и количества посетителей на этой территории.

25. Уличное коммунально-бытовое оборудование.

Уличное коммунально-бытовое оборудование представлено различными видами мусоросборников – бункерами-накопителями, контейнерами, урнами. Основными требованиями при выборе того или иного вида коммунально-бытового оборудования являются: экологичность, безопасность (отсутствие острых углов), удобство в пользовании, легкость очистки, эстетический внешний вид.

Для сбора твердых коммунальных отходов на улицах, площадях, объектах рекреации устанавливаются урны у входов: в объекты торговли и оказания услуг, объекты общественного питания (в том числе нестационарные торговые объекты), другие учреждения общественного назначения, подземные переходы, жилые многоквартирные дома и сооружения транспорта (вокзалы, аэропорты). Интервал при расстановке урн (без учета обязательной расстановки урны вышеперечисленных объектов) должен составлять: на основных пешеходных коммуникациях – не более 60 метров, других территориях города – не более 100 метров. На рекреационных территориях расстановка урн предусматривается у скамей, некапитальных объектов, ориентированных на продажу продуктов питания. Кроме того, урны следует устанавливать на остановках общественного пассажирского транспорта, возле нестационарных торговых объектов с торговой площадью. Во всех случаях расстановка урн не должна мешать передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.

Урны, расположенные на остановках общественного пассажирского транспорта, предназначены для сбора отходов, образующихся у пассажиров общественного транспорта во время поездки или ожидания на остановочном пункте.

26. Уличное техническое оборудование.

К уличному техническому оборудованию относятся элементы инженерного оборудования (в том числе подъемные площадки для инвалидов колясок, люки смотровых колодезь, решетки дождеприемных колодезь, вентиляционные шахты подземных коммуникаций).

Элементы инженерного оборудования не должны противоречить техническим условиям, в том числе: крышки люков смотровых колодезь, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в т.ч. уличных переходов), должны быть выполнены на одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, перепад не должен превышать 20 миллиметров, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара – не более 15 миллиметров.

27. Водные устройства.

К водным устройствам относятся фонтаны, бьюеты, декоративные водоёмы. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую функцию, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую

среду. Водные устройства всех видов следует снабжать водосливными трубами, отводящими избыток воды в дренажную сеть и ливневую канализацию.

Декоративные водоёмы сооружаются с использованием рельефа или на ровной поверхности в сочетании с газонном, плиточным покрытием, цветниками, древесным и кустарниковым озеленением. Дно водоёма делается гладким, удобным для очистки. Рекомендуется использование приемов цветного и светового оформления.

28. Зоны отдыха. При проектировании зон отдыха в прибрежной части водоёмов площадь пляжа и протяженность береговой линии пляжа принимаются по расчету количества посетителей.

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: твердые виды покрытия проездов, комбинированные виды покрытия дорожек (плитка, утолщенная в газон), озеленение, скамьи, урны, контейнеры для сбора отходов, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабинки.

При проектировании озеленения зон отдыха обеспечиваются:

- сохранение травяного покрова, деревьев, кустарников и прибрежной растительности не менее чем на 80% от общей площади зоны отдыха;

- озеленение и формирование берегов водоёма (берегоукрепительный пояс на оползневых и эрозируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса – головной дренаж и др.);

- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливание собак, устройство игровых городков, аттракционов и т.п.).

На территории зон отдыха допускается установка передвижного торгового оборудования.

29. Парки.

На территории города проектируются следующие виды парков: многофункциональные, специализированные, парки жилых районов. Проектирование благоустройства парка зависит от его функционального назначения.

Многофункциональный парк предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей.

На территории многофункционального парка предусматривают: систему аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.). Мероприятия благоустройства и плотность дорожек в различных зонах парка должны соответствовать допустимой рекреационной нагрузке.

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает: твердые виды покрытия (плиточное мощение) основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхности, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, водные устройства (водоёмы, фонтаны), скамьи, урны и контейнеры для сбора отходов, ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок или насаждений), оборудование площадок, некапитальные объекты торговли, средства наружного освещения; носители информации в зоне парка и о парке в целом, туалетные кабинки.

Применяются сочетания различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветного оформления, редких видов растений.

Специализированные парки муниципального образования предназначены для организации специализированных видов отдыха. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

Окончание следует.



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

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

- график работы:
понедельник, среда с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;
пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

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

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

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

- адрес официального сайта: www.nalog.ru;

- адрес электронной почты: i860300@r6.nalog.ru;

1.3.7. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.r6.gosuslugi.ru/peu) (далее - региональный портал);

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом управления, а также специалистом МФЦ.

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

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

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

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

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

Информирование заявителей об окончании срока предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом МФЦ путем указания даты получения результата предоставления муниципальной услуги в расписке о получении документов.

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

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или

регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в настоящем подпункте.

1.3.8. Порядок, место размещения информации, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

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, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полная версия - на официальном сайте; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, часы приема, адреса электронной почты департамента, управления и МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан".

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ департамента о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

2.4.1. В указанный срок входят:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, департамента в управление;

- направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

- направление запроса в управление по жилищной политике администрации города с целью получения заключения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;

- визуальный осмотр земельного участка совместно с гражданином, которому предоставляется земельный участок;

- подготовка, согласование, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в управление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги может быть получено заявителем лично в управлении либо направлено специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4148);

- 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 24.07.2007 №21-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 №25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Новости Югры" от 18.05.2000 №56);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон от 11.06.2010 №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

- 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);

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

- административным регламентом.

2.6. Искерываемый перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Искерываемый перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно для строительства индивидуального жилого дома (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности (за исключением правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия технического паспорта на занимаемое жилое помещение (в случае его отсутствия - справка из организации технической

инвентаризации об общей площади занимаемого помещения);

- акт о совместном проживании гражданина и членов его семьи, заверенный жилищно-эксплуатационной организацией, в случае, если совместно проживающие лица имеют регистрацию по месту жительства в разных жилых помещениях;

- справка о наличии у гражданина или совместно проживающего с ним члена семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378;

- справка с места жительства гражданина о составе семьи;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории города Нижневартовска;

- справки из организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества (сведения о правах, зарегистрированных до 10.07.1998);

- уведомление о выборе земельного участка.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги заявление об отказе от однократного бесплатного предоставления земельного участка в собственность для строительства индивидуального жилого дома оформляется заявителем по форме согласно приложению 2 административному регламенту.

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

2.7.2. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе - в местах предоставления муниципальной услуги;

на информационных стендах в управлении; у специалиста управления или специалиста МФЦ;

- в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте.

2.8. Порядок представления документов. Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет



Продолжение. Начало на стр. 12-13.

документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронных документов. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов города Нижневартовска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо;

2) выдано заключение управления по жилищной политике администрации города об отсутствии нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес департамента, управления по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в департамент.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.18. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режиме работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;
- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения бесплатной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Единого и регионального порталов.

2.19.2. Показателями качества являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц

уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются к использованию 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 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 гражданам (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 усиленной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, 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 гражданам (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 усиленной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- направление документов в управление по жилищной политике администрации города для рассмотрения вопроса о нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилых помещениях;
- подготовка, согласование, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, управления по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;
- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

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

Критерий принятия решения: подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);
- регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерий принятия решения: наличие необходимого перечня документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- направлением письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

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

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

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме электронных документов либо в виде заверенных полномочным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. Направление документов в управление по жилищной политике администрации города для рассмотрения вопроса о нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилых помещениях.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерий принятия решения о направлении документов в управление по жилищной политике администрации города: необходимость получения заключения управления по жилищной политике администрации города о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

Результатом административной процедуры является заключение управления по жилищной политике администрации города о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение заключения управления по жилищной политике администрации города в состав землеустроительной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

3.6. Подготовка, согласование, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и исполнением последовательности административных действий, а также наличие заключения управления по жилищной политике администрации города о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

Должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- осуществляет подготовку проекта приказа департамента о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно;

- осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- проводит процедуру согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с юридическим управлением администрации города;

- проводит процедуру согласования проекта приказа департамента о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно с заинтересованными лица-

ми администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования; - передает результат предоставления муниципальной услуги на подпись директору департамента.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги проводится его регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ департамента о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в администрации города уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа департамента о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного приказа департамента о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется директором департамента.

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведен-

ной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 №102-оз должностные лица администрации города, а также департамента, управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомочных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

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

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

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

5.4. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

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

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 12-15.

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершеншем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

Окончание следует.

личных слушаний по проекту межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Организатор публичных слушаний - администрация города Нижневартовска.

Время и место проведения публичных слушаний: 19 апреля 2016 года 18.00 часов в здании администрации города по адресу: ул. Таежная, 24, кабинет 312.

Количество участников проведения публичных слушаний: 9 человек.

В ходе проведения публичных слушаний: - заслушан доклад по проекту межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска;

- даны ответы и разъяснения на поступившие в ходе обсуждения вопросы.

Других предложений, а также замечаний по рассматриваемому проекту в ходе публич-

ных слушаний не поступило.

Соответствующий протокол публичных слушаний составлен.

По результатам публичных слушаний принято решение:

1. Проект межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска разработан в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Одобрить проект межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска.

3. Рекомендовать главе администрации города принять решение об утверждении проекта межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска.

4. Опубликовать заключение о результатах проведения публичных слушаний по проекту межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска в газете «Варта» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Д.Н. ЗАЙЦЕВ,
председательствующий,
заместитель начальника управления
архитектуры и градостроительства администрации города.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний по проекту межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска

02.05.2016 г.

Основание проведения публичных слушаний:

- статья 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- распоряжение администрации города от 13.07.2015 №271-р «О подготовке проекта межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска»;
- постановление главы города от 13.04.2016 года №29 «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска».

Инициатор проведения публичных слушаний:

Администрация города Нижневартовска.

Повестка дня публичных слушаний:

Рассмотрение и обсуждение проекта межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска.

Информация о проведении публичных слушаний и материалы проекта с целью ознакомления опубликованы в газете «Варта» 13.04.2016 №65 (6649), размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска по адресу: www.n-vartovsk.ru в разделе «О городе» под-

раздел «Строительство и развитие территории» в рубрике «Публичные слушания», «Актуальные».

Уполномоченный орган на проведение публичных слушаний по проекту межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Организатор публичных слушаний - администрация города Нижневартовска.

Время и место проведения публичных слушаний: 21 апреля 2016 года 18.00 часов в здании администрации города по адресу: ул. Таежная, 24, кабинет 312.

Количество участников проведения публичных слушаний: 9 человек.

В ходе проведения публичных слушаний: - заслушан доклад по проекту межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска;

- даны ответы и разъяснения на поступившие в ходе обсуждения вопросы;
- заслушаны мнения и рекомендации участников публичных слушаний.

Соответствующий протокол публичных слушаний составлен.

Замечания и предложения, поступившие в ходе проведения публичных слушаний.

№п/п	Дата	Предложения, замечания по проекту межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска	Обоснование
1.	21.04.2016	Определить участок с кадастровым номером 12 перед строящимся зданием магазина по улице Ленина под автостоянку для строящегося магазина.	Для строящегося здания магазина недостаточно территории для размещения парковки автотранспорта покупателей. Данную территорию проектом межевания предложено отнестись к территории общего пользования

Проект межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска разработан с учетом предложения №1, поступившего в ходе проведения публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний принято решение:

1. Проект межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска разработан в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Одобрить проект межевания террито-

рии 12 микрорайона города Нижневартовска с определением участка перед строящимся зданием магазина по улице Ленина под автостоянку для данного магазина.

3. Рекомендовать главе администрации города принять решение об утверждении проекта межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска.

4. Опубликовать заключение о результатах проведения публичных слушаний по проекту межевания территории 12 микрорайона города Нижневартовска в газете «Варта» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Д.Н. ЗАЙЦЕВ,
председательствующий, заместитель начальника
управления архитектуры
и градостроительства администрации города.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний по проекту межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска

02.05.2016 г.

Основание проведения публичных слушаний: - статья 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- распоряжение администрации города от 13.07.2015 №1083-р «О подготовке проектов межевания территорий города Нижневартовска»;
- постановление главы города от 13.04.2016 года №28 «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска».

Инициатор проведения публичных слушаний:

Администрация города Нижневартовска.

Повестка дня публичных слушаний:

Рассмотрение и обсуждение проекта межевания территории 5В микрорайона города Нижневартовска.

Информация о проведении публичных слушаний и материалы проекта с целью ознакомления опубликованы в газете «Варта» 12.04.2016 №64 (6648), размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска по адресу: www.n-vartovsk.ru в разделе «О городе» подраздел «Строительство и развитие территории» в рубрике «Публичные слушания», «Актуальные».

Уполномоченный орган на проведение пуб-