



В канун Дня народного единства в Нижневартковском медицинском колледже прошёл фестиваль дружбы народов. Студенты колледжа в песнях и танцах продемонстрировали культуру и обычаи разных народов, населяющих нашу необъятную страну. А в фойе первого этажа была организована ярмарка национальных блюд. Мероприятие посетили депутаты Думы города Нижневартковска, а также руководители общественных организаций и национальных объединений.

– День народного единства – это уникальный праздник. Мы живём в то время, когда нам нужно быть сильными, и проявление какой-либо слабости недопустимо. Россия всегда славилась своей многонациональностью: мы поём разные песни, читаем разные стихи, готовим разные блюда, но всех нас объединяет одно – мы дети одной матери, нашей великой страны. Дорогие друзья, помните, в единстве наша сила, ведь пока едины – мы непобедимы! – поздравил студентов и гостей праздника Алексей Сатинов.

Арина Арсеньева.

ГАЗЕТА ВАРТА

ИЗДАЁТСЯ С 20 СЕНТЯБРЯ 1990 ГОДА WWW.GAZETA-VARTA.RU

8 НОЯБРЯ 2022 г., вторник, №126 (8002)

12+

Тротуар стал доступнее

Жители дома №4 на улице Нововартковской столкнулись с неожиданной проблемой: со стороны улицы на пешеходную дорожку, которая тянется вдоль трёх домов, был всего один спуск. Это создавало неудобства для всех жителей, особенно для мамочек с колясками, пенсионеров, которым было сложно взбираться на такую высокую пешеходную дорожку, и для маломобильных групп населения. Жители обратились с проблемой к депутату Думы Нижневартковска Эльвире Панфиловой.

– Выехала на место и убедилась: несколько спусков не предусмотрели заранее, в период укладки этой дорожки, и нужно ситуацию исправлять, – рассказала Эльвира Марселевна. – Обратилась в департамент ЖКХ и к руководству УК «Ладья». В течение 2-3 недель совместно были найдены решение, средства и возможности облегчить людям жизнь: одну из плит тротуара между домами №4 и №6 опустили, таким образом сделали асфальтовые спуски.

Эльвира Панфилова поблагодарила также своего коллегу-депутата, председателя комитета Думы города Нижневартковска по городскому хозяйству и строительству Дмитрия Давыдова за участие в решении вопроса.

Обязанность обслуживать пешеходную дорожку – очищать её от снега и льда – взяла на себя администрация города.



Гуля Бессонова.



Как живёшь, читающий Нижневартковск?

В библиотеку Тарасовы записаны всей семьёй, и не просто записаны. Читательские формуляры могут поведать о том, что все они ни дня без книг прожить не могут. К тому же семья участвует во всех проектах центральной библиотеки и не случайно признана самой читающей семьёй городской центральной библиотеки. Неудивительно, что лучшим подарком нижневартковская школьница Александра Тарасова считает книги. Именно такой подарок она получила от главы города Нижневартковска Дмитрия Кощенко, который встретился с читателями и сотрудниками модельной библиотеки и обсудил значение библиотечных ресурсов в развитии Нижневартковска.



МБУ «БИС» реализует проект на грант губернатора Югры «Ателье народной куклы». Дмитрию Кощенко показали первых кукол, созданных читателями библиотеки.

Осторожно: тонкий лёд

По информации МКУ г. Нижневартковска «Управление по делам ГО и ЧС», в настоящее время на Комсомольском озере наблюдается ледостав. Средняя толщина льда составляет 3 см. Этого недостаточно, чтобы выход на лёд был безопасным. Прочным считается лёд толщиной не менее 10 см.

– Отсутствие морозов не даёт льду нарасти до нужных значений. Поэтому с зимней рыбалкой надо повременить. Особенно стоит предостеречь от выхода на лёд детей и подростков, – отметил заместитель директора МКУ города Нижневартковска «Управление по делам ГО и ЧС» Владимир Абашев. Напоминают об опасности тонко-

го льда и информационные таблички, установленные вокруг озера. Сотрудники аварийно-спасательной службы ежедневно патрулируют территории Комсомольского озера и реки Оби. С нарушителями правил безопасности проводится разъяснительная работа. МКУ города Нижневартковска «Управление по делам ГО и ЧС» обращается

к гражданам с просьбой не подвергать свою жизнь опасности: не выходить на неокрепший лёд и не подавать тем самым пример несовершеннолетним, а главное – не оставаться равнодушным к нарушениям требований безопасности. В случае возникновения ЧС следует незамедлительно звонить по телефону 112.



Пока не наступит Победа

7 ноября Нижневартовск проводил призывников и добровольцев. Молодые парни отправились в военные части, а те, кто принял самостоятельное решение защищать интересы нашей страны, в скором времени окажутся в зоне проведения СВО.



Напомним, что частичная мобилизация завершена, но начался осенний призыв, также продолжается приём добровольцев и контрактников на службу в армии.

Отметим, что с 4 ноября добровольцы, военнослужащие вооружённых сил и мобилизованные уравнины в правах. Федеральный закон подписал Президент РФ Путин в День народного единства. Прежде те, кто отправлялся за «ленточку» по зову сердца, были вне системы государственной поддержки, теперь такие мужчины могут рассчитывать на те же условия службы, льготы, социальные гарантии, что и мобилизованные, и контрактники.

Рано утром глава Нижневартовска Дмитрий Кощенко прибыл к месту сбора защитников Отечества. Общаясь с ребятами, он подчеркнул:

– Пока вы будете выполнять боевые задачи, мы примем все меры, чтобы ваши семьи, родственники ни в чём не нуждались. Окажем им полное содействие, поэтому спокойно выполняйте свой долг, – заявил руководитель муниципалитета.

Один из тех добровольцев, которые не могут остаться в стороне от ситуации, складывающейся на Украине и освобождённых территориях, Максим Зайцев.

– Считаю, что встать на защиту своих соотечественников, своей страны, города, семьи – это святая обязанность каждого мужчины. У меня двое детей и я хочу, чтобы их никогда не коснулось то, что происходило на протяжении восьми лет в Донецке, Луганске, – говорит Максим.

Мужчина имеет некоторые навыки военного дела, говорит, что будет служить до тех пор, пока ситуация в зоне СВО не переломится, до тех пор, пока победа не будет за нами.

Добавим, что в Нижневартовске продолжает работу Центр поддержки семей военнослужащих, который создан по поручению мэра. Специалисты помогают родственникам наших бойцов с устройством детей в школы или детские сады, оказывают адресную социальную помощь, помогают в получении бесплатных социальных услуг в учреждениях социальной защиты населения.

За получением поддержки нужно обратиться по телефону 29-12-12. Режим работы: ежедневно с 9.00 до 19.00.

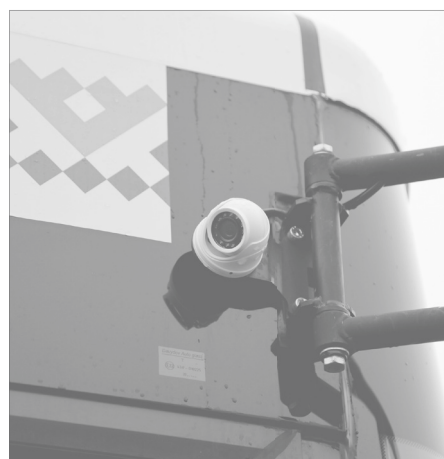
Александра Сергеева. Фото автора.



Дмитрий Кощенко: «Первый шаг в модернизации общественного транспорта в Нижневартовске сделан»



Водитель нажимает на кнопку, и пандус, спрятанный в полу, мягко откидывается навстречу пассажиру. Детская или инвалидная коляска вкатывается по нему в просторный салон и размещается внутри без проблем. С трёх сторон яркими цифрами на электронном табло обозначен маршрут, а над чистыми большими окнами непривычная надпись: «метан». Десять новых автобусов вышли в Нижневартовске на городские маршруты. Глава города Дмитрий Кощенко назвал приобретение первым шагом в модернизации общественного транспорта города.



Автобусы среднего класса отечественного производства работают на экологичном и экономичном топливе – метане. Затраты на него в три раза меньше, чем на бензин. В городе есть специальная автозаправка для машин, которые работают на таком топливе, и к новому году появится вторая.

– Думаю, что жители Нижневартовска точно оценят новое приобретение, которое благоприятно влияет на экологию и экономию, – отметил Дмитрий Кощенко. – Это первый шаг, который ПАТП-2 сделало в части модернизации общественного транспорта, и переход на экологически чистый вид топлива – метан. Для того, чтобы полностью обновить парк автотранспорта и обеспечить потребность новых маршрутов, нам необходимо около 245 единиц транспорта. Думаю, это возможно сделать в течение пяти лет.

Директор ПАТП-2 Владимир Кляпов, ссылаясь на данные специального исследования, уточняет: городу нужно 90 больших машин, которые используются в основном в час пик, и 150 автобусов среднего класса – для работы на маршруте в остальное время.

– Стоимость нового автобуса – 10 миллионов 300 тысяч рублей. Это самая маленькая цена для автобуса такого класса. Большие двенадцатиметровые автобусы на 3-4 миллиона дороже. Таким образом, мы сэкономили, не потеряв в качестве транспорта, – рассказывает Владимир Кляпов. – Водители все довольны, конечно. Работать на таких автобусах одно удовольствие. Он более манёвренный.

Пассажиры тоже несомненно оценят комфорт. Ход у автобуса мягкий, бегущая строка внутри салона сообщает информацию о времени и температуре воздуха в салоне. Все новые автобусы оснащены платёжными терминалами. Но главное – никаких вредных выхлопов в атмосферу.

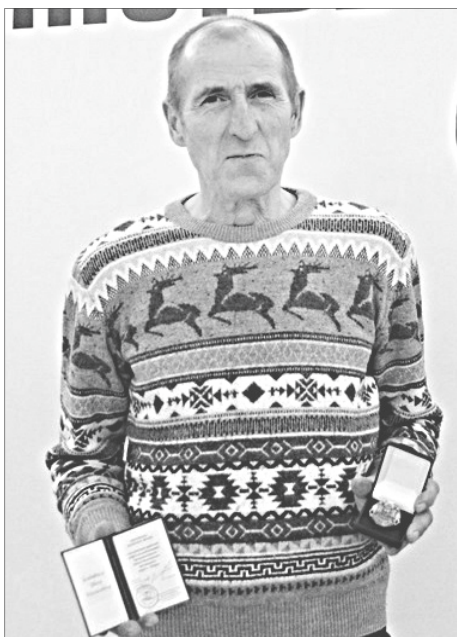
Дмитрий Кощенко отметил также, что за два последних года были дополнительно введены несколько маршрутов, которые проходят через новые микрорайоны. Ещё пять маршрутов изменились с учётом новой застройки города.

Гуля Бессонова. Фото автора и департамента общественных коммуникаций и молодёжной политики администрации города Нижневартовска.



И В ТРУДЕ МЫ ЕДИНЫ

За выдающиеся результаты в работе и общественной деятельности получили награды жители Нижневарттовска. Среди награждённых – нефтяники «Самотлорнефтегаза» нефтяной компании «Роснефть». Награды вручали в торжественной обстановке накануне Дня народного единства. Глава города Нижневарттовска Дмитрий Кощенко и председатель городской Думы Алексей Сатинов отметили особую значимость события.



Оператор обезвоживающей и обессоливающей установки цеха подготовки и перекачки нефти №7 «Самотлорнефтегаза» Иван Кондыбайло.



Машинист насосной станции Юлия Подружая работает в «Самотлорнефтегазе» более тридцати лет.

— В этот день мы чувствуем земляков, которые своим трудом внесли значительный вклад в развитие нашего города, Югры и, конечно, страны, — сказал Дмитрий Кощенко. — Хочу отметить, что в своей недавней речи на Валдайском клубе наш президент Владимир Путин подчеркнул, что сила России — в её сплочённости, в её уважительном отношении к каждому народу, к каждой культуре и религии. И Нижневарттовск с самых первых дней своего появления сделал такой подход основополагающим.

— Действительно мы все разные. Говорим на разных языках, поём разные песни, но это неважно. Мы живём в одной стране, которая называется Россия, и нас объединяет любовь к нашей Родине, — обратился Алексей Сатинов к землякам.

Среди награждённых люди разных профессий: нефтяники, врачи, учёные, журналисты, издатели, педагоги.

За личные заслуги в эффективной эксплуатации нефтяных и газовых месторождений с применением современного высокотехнологичного оборудования, позволяющего повысить эффективность освоения нефтяных и газосносных месторождений, почётное звание заслуженного работника нефтегазодобыва-

щей промышленности Югры присвоено оператору обезвоживающей и обессоливающей установки цеха подготовки и перекачки нефти №7 «Самотлорнефтегаза» Ивану Кондыбайло.

Начинал свой профессиональный путь на Самотлоре Иван Михайлович более двадцати лет назад с должности слесаря нефтепромыслового оборудования. Потом долгие годы трудился оператором обессоливающей и обезвоживающей установки.

— Работа очень ответственная, — говорит Иван Михайлович. — Оборудование на площадке находится под высоким давлением. Для того, чтобы оно работало как часы, нужно не просто его знать, а чувствовать, как оно «дышит» в буквальном смысле — как звучит.

В сложных ситуациях профессионализм, опыт и ответственное отношение к работе решают многое. Иван Кондыбайло не раз доказывал это на деле.

— День народного единства — для меня праздник особый, — рассказал нефтяник. — Дело в том, что в этот день родилась наша семья, мы с супругой Ольгой Валерьевной поженились. Так что в этот день мы отмечаем нерушимое единство нашего супружеского союза и народов России, конечно, которые тоже живут в одной стране как большая семья.

Машинист насосной станции Юлия Подружая более тридцати лет работает в «Самотлорнефтегазе». В её руках — поддержание пластового давления, соблюдение технологического режима станции. Сегодня она награждена почётной грамотой губернатора Югры.

— Приятно осознать, что твой труд оценён по достоинству, нужен городу и стране именно в такой день. На нефтепромысле работал мой отец, и мне всегда профессия нефтяника казалась самой интересной, — поделилась Юлия Подружая.

Юлия Валерьевна участвовала в конкурсах профессионального мастерства и не раз становилась призёром. Теперь в качестве наставника учит молодых коллег, вчерашних студентов, премудростям профессии и тому, как быть победителем. Один из тех, с кем Юлия Валерьевна делится опытом, её сын. Владислав стал продолжателем семейной династии — он оператор обессоливающей и обезвоживающей установки ЦППН-6 «Самотлорнефтегаза».

— Только так, объединяя опыт, идеи, усилия, можно добиться большого результата, — говорит Юлия Подружая. — И в работе, и в жизни.

Гуля Бессонова. Фото предоставлено АО «Самотлорнефтегаз».

Как живёшь, читающий Нижневарттовск?

Продолжение. Начало на стр. 1.



— Я знаю, что каждый четвёртый житель Нижневарттовска является читателем библиотеки, и это замечательно. Однако сегодня нижневарттовская библиотека — не просто хранилище книг, она работает в новом формате, являясь местом, где человек может

найти не только информацию, но и единомышленников, партнёров по сотворчеству, — отметил Дмитрий Кощенко.

Еженедельно в мероприятиях библиотеки участвуют более трёх тысяч человек, и их число постоянно растёт. Об этом главе города рассказала директор муниципального бюджетного учреждения «Библиотечные информационные системы» Ирина Ивлева.

— Любое наше мероприятие — театрализованное представление, дискуссия или квест — служит в первую очередь цели продвижения чтения, — отметила она. — В читальных залах нижневарттовских библиотек работают продлёнки, школьники у нас делают уроки, учас-

заодно грамотно пользоваться справочной литературой, искать в книгах нужную информацию.

Татьяна Тарасова поблагодарила главу города за внимание к культурным учреждениям города, за то, что инфраструктура Нижневарттовска становится интереснее и привлекательнее, за поддержку интересных интеллектуальных проектов.

— Спасибо вам за парки, скверы, спортивные объекты, уютные креативные библиотеки. В ответ на такую заботу хочется отозваться стремлением быть полезным и нужным родному Нижневарттовску, — сказала читательница.

Гуля Бессонова. Фото автора.

#Перезимуем!

Уборка снега ведётся ежедневно!

Коммунальные службы Нижневарттовска в круглосуточном режиме ведут уборку улично-дорожной сети от выпавших осадков и водно-снежной массы. В выходные для этого было задействовано около 80 единиц спецтехники. Тема зимнего содержания дорог и микрорайонов стала одной из основных во время аппаратного совещания руководителя муниципалитета Дмитрия Кощенко с заместителями.

Глава города акцентировал внимание на содержании общественных зон отдыха.

— На днях объезжал город. Обратил внимание на состояние набережной, особенно построенного недавно бульвара. Радует, что новое место отдыха пользуется популярностью, получилось комфортным и интересным для жителей разных возрастов. Обращаю внимание специалистов департамента ЖКХ на необходимость содержания в порядке общественной территории. Было несколько обращений от варттовчан, в том числе ко мне, по уборке снега на набережной. Прошу не только активизировать работу по очистке снега с территорий общественных пространств, но и отслеживать её постоянно, — отметил Дмитрий Кощенко.

Что касается улично-дорожной сети, во время перепадов температуры и отсутствия обильных осадков управление по благоустройству и дорожному хозяйству, а также подрядные организации проводят дежурные выезды и патрулирование улиц. Техника работала в нескольких частях города: это участки на улицах Заводской, Индустриальной, Дружбы Народов, Ленина, Менделеева, Зимней. Особое внимание рабочие уделили очистке тротуаров от снега.

Уборку проезжих частей улиц производили плужно-щёточной техникой. Так счищается «отработавший» реагент и грязь по краю дороги. Кроме того, шла обработка специальной противогололёдной смесью. В период колебания температур от плюса днём до минуса ночью это особенно важно.

Не забывали и про пешеходные дорожки. На наиболее скользких участках на пути движения пешеходов был рассыпан песок.

Нижневарттовские управляющие компании стремятся максимально поддерживать порядок во дворах. Обращают внимание на уборку тротуаров, места возле входных групп, детские площадки и контейнерные. Напомним, что по вопросу уборки снега в микрорайонах необходимо обращаться в свои обслуживающие организации.

Глава города также обратил внимание на содержание территорий, принадлежащих торговым центрам. Недопустимо скапливать снег на не предназначенных для этого площадках. Это не только выглядит некрасиво, но является нарушением Правил благоустройства города. Такие сообщения также зафиксировала система ЦУР «Инцидент-менеджмент».

Департамент общественных коммуникаций и молодёжной политики администрации города Нижневарттовска.



Как появился герб Нижневартовска?

У каждого города России есть собственная символика, и её основой является герб. Они издревле использовались во всём мире для создания печатей и потому являются главными символами власти. Ведь именно печатями скреплялись важнейшие государственные документы. Более того, гербы являются своего рода предтечами флагов, ведь активное появление знамён началось в эпоху крестовых походов, и в ту пору на них чаще всего изображались именно рыцарские, династические гербы. В 1993 году свой герб появился и у Нижневартовска. Вскоре ему исполнится 30 лет. А что большинство из нас знает о нём? Да, почти ничего. И это нужно исправить. Самое время рассказать о главном символе города, истории его создания и, само собой, его создателе – нашем земляке Сергее Григорьеве.

Как выбирали герб?

В Советском Союзе геральдики как науки практически не существовало. Она всё больше считалась пережитком царских времён. Однако своя визуальная символика, разумеется, была у государства и всех входящих в его состав республик. Всё это было выполнено в единой стилистике, которую мы знаем сейчас под названием социалистической геральдики. Но вот областям, районам и округам в годы СССР гербов не полагалось. Официально, поскольку на практике они изредка использовались.

А вот с распадом Советского Союза нужда в гербах возникла вновь. Нужна была символика, которую каждый город и край могли использовать в официальной документации и считать собственным символом. Города с многовековой историей эту проблему решали в два счёта, возвращая себе дореволюционные символы, а вот с Нижневартовском подобного случиться не могло. Не был он городом до революции.

Именно поэтому в апреле 1993 года администрация города и совет народных депутатов объявили конкурс на создание герба. В июне того же года он финишировал. Свои заявки и работы представили около десятка авторов, но до стадии защиты дошла только работа Сергея Григорьева. Причина была проста – никто не понимал толком, каким должен быть герб и есть ли вообще стандарты их создания?

Именно с теоретической базы начал свою работу Сергей Григорьев.

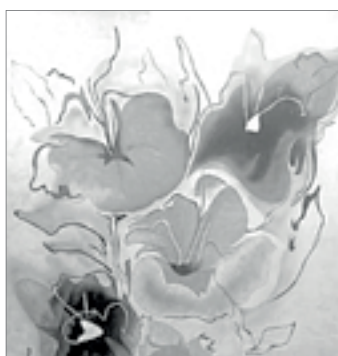
«Поздно узнал о проведении конкурса – уже в мае. Но к делу отнёсся серьёзно. Простудировал две книги по геральдике и дозвонился до председателя российского союза геральдистов, чтобы задать ему вопросы. Наука о гербах – штука консервативная, и без понимания её деталей нельзя приступать к работе. Получился бы не герб, а просто эмблема», – вспоминает он. В схожей ситуации, кстати, оказались и участники городской конкурсной комиссии. Они тоже искали эту информацию и находили её.

К примеру, главный архитектор города Василий Добрыгин взял почитать книгу о геральдике у героя нашей публикации.

Григорьев узнал всё необходимое и провёл несколько ночей, рисуя на кальке эскизы. Он всё делал на совесть, как учили в Белорусском государственном университете. И даже подготовил целый презентационный набор – из кальки, досок, элементов оформления. Все нарисованные им варианты были похожи, но с разной компоновкой, разницей в деталях. Полей на каждом из них было три, потому что один символ использовать было нельзя (он положен только регионам и областным центрам), а два смотрелись менее эстетично. Так и появились на нашем гербе три поля и три изображения: труба с символическими каплями нефти, ель и рыба.

В июне 1993 года на защите главного городского символа собралось полтора десятка человек: начальники подразделений мэрии, депутаты народного совета, представители СМИ. Григорьев в течение 20 минут защищал перед ними свою концепцию и объяснял геральдические нюансы. Возглавлял комиссию первый мэр Нижневартовска Юрий Тимошков. «Вопросы есть к Сергею Андреевичу?» – спросил он у коллег и обвёл их взглядом. Вопросов не возникло. Тогда последовал короткий вердикт: «Утверждаем».

И герб утвердили 7 июня 1993 года. И тем же летом внесли в геральдический реестр России. С тех пор и по сей день он неизменен. За победу в конкурсе Григорьев ничего не получил – приза как такового не было. Но мэрия сразу заказала у него фирменный стиль для официальных писем, грамот, печатей, вывесок и прочей нужной продукции. Всё было сделано и передано заказчику в самые сжатые сроки. За работу заплатили примерно полторы тысячи долларов (тогда крупные суммы в рублях не мерили – прим. авт.), а вот что стало с первыми эскизами муниципального брэндука, неизвестно. Они никогда не увидели света.



Как живёт сейчас создатель герба?

В Нижневартовске Сергей Андреевич живёт с начала 80-х годов. Сюда он переехал вместе с женой из Минска, поскольку в наших краях было много интересной работы и перспектива быстро получить квартиру от предприятия. Для молодой семьи довод был веский!

С тех пор и по сей день он работает не покладая рук. Само собой, что он давно уже на пенсии. Герою нашей публикации 63 года, но без дела он сидеть не любит. Зимой мастерит снежные городки по заказу управляющих компаний и изредка помогает местным предпринимателям разрабатывать логотипы, по старой памяти.

А ещё он вырезает фигурки из дерева, делает из него поделки и занимается художественным выжиганием. Свои творения он щедро раздаривает друзьям, а иногда продаёт на фестивале искусств, труда и спорта «Самотлорские ночи». Пенсия ведь невелика, а хобби хоть немного, но поддерживает творца. Скорей даже не хобби, а любимая работа.

В свои годы он бодр и оптимистичен. Считает, что жизнь прекрасна на любом из своих этапов, если есть здоровье и хочется творить. Здоровье ему помогают поддерживать баня, велосипед и зарядка. В последние годы ещё и дача. Именно там он занимается творчеством и планирует, со временем, создать собственную мастерскую, где он сможет дарить жизнь новым работам и пить чай с травами, глядя на красивые нижевартовские закаты. Летом они чудо как хороши.

Возможно, через год-другой он откроет выставку собственных творений, и мы с вами станем её гостями. непременно станем. Ведь Сергей Григорьев – не просто создатель главного из символов Нижневартовска и не только этим войдёт в историю города. В первую очередь он талантливый человек и настоящий художник. И его полотном стали не только холст и снег, дерево и металл, но и сама жизнь!



Узкий золотой столб поднимается от основания герба к вершине и переходит в треугольное поле – символ богатства нашего края, – на котором отражён основной вид деятельности человека в этом регионе – три капли нефти в разомкнутом снизу чёрном кольце. Справа серебряное трапециевидное поле – чистота, невинность, радость. На нём эмблема ели – вечнозелёного дерева, символизирующего вечность. Слева на голубом трапециевидном поле – эмблема рыб, это слава, которую несёт река Обь, раскрывая богатство города.



Продолжение. Начало на стр. 5.

ниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ перечней документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обходного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

Граждане, ухудшившие свои жилищные условия в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и приняты на учет не ранее чем через пять лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок).

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.15. В случае если в составе сведений граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства произошли изменения, ими подается заявление о предоставлении подослуги "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" по форме согласно приложению 9 к административному регламенту с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

Основанием для отказа в предоставлении подослуги "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" является:

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства на территории города Нижневартовска.

2.16. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма могут обратиться с заявлением о предоставлении подослуги "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Основанием для отказа в предоставлении подослуги "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" является:

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства на территории города Нижневартовска.

2.17. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут обратиться с заявлением о предоставлении подослуги "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

Основанием для отказа в предоставлении подослуги "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" является: заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства на территории города Нижневартовска.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о принятии на учет регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Книге регистрации заявлений граждан, о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства (далее - Книга регистрации заявлений граждан), форма которой утверждена правовым актом управления.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), специалиста управления, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место специалиста управления, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист управления, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте, ЕПГУ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.25. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В том случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.8.1 пунктом 2.8 административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление с заявлением по форме согласно приложению 12 к административному регламенту о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, и документами, обосновывающими необходимость внесения изменений.

Управление при получении заявления и документов, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 13 к административному регламенту, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалист МФЦ, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление по почте - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления почтового отправления в управление в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления и документов в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в управление.



В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их принятия, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в управление.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

3.5. Рассмотрение представленных документов и оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные или полученные по межведомственным запросам документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник управления либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные или полученные по межведомственным запросам документы (сведения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

Проект решения о постановке или об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" вместе с комплектом документов заявителя передается специалисту Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику управления либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, решение передается специалисту управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Зарегистрированное решение передается специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением является специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

проставляется соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан. При выдаче результата в МФЦ - отметкой в АИС МФЦ, после чего сведения о выдаче результата муниципальной услуги заявителю представляются в управление для проставления соответствующей отметки в Книге регистрации заявлений граждан.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги по почте датой направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является отметка оператора почтовой связи о приеме почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с сопроводительным письмом, оформленным на бланке управления, за подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а в случае предоставления по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

3.8. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для специалиста управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- получение электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получение документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2022 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Управления или МФЦ.

4.2.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента

жашее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2022 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Управления или МФЦ.

4.2.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента

та, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4. Должностное лицо управления принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ либо уполномоченному лицу, муниципальным служащим предоставляющей муниципальной услуги, подается в управление и рассматриваются начальником управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются заместителю главы города, директору департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города либо главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, подаются учителю МФЦ.

В управлении, МФЦ, уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2022 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "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, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Управление по жилищной политике администрации города (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____



Продолжение. Начало на 5-7.

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
и совместно проживающих членов семьи:
1. _____
2. _____
3. _____
Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях по подслугам "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения", "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"

Управление по жилищной политике администрации города
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в целях обращения за подслугам "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения", "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"

Управление по жилищной политике администрации города
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
на основании _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма уведомления об отказе в предоставлении подслуг "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения", "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения", "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"

Управление по жилищной политике администрации города
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении подслуги

(указывается наименование подслуги)

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ уведомляем об отказе в предоставлении подслуги,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
на основании _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Продолжение на стр. 9.

Вниманию жителей города!

В период с 08.11.2022 по 29.11.2022 включительно будут проводиться общественные обсуждения по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска.

Материалы проекта будут размещены 10.11.2022 на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска: www.n-vartovsk.ru.

В ходе проведения общественных обсуждений осуществляется консультирование граждан по рассматриваемому вопросу. Консультирование ведёт секретарь комиссии по градостроительному зонированию по адресу: г. Нижневартовск, ул. Мусы Джалиля 14, кабинет 105, тел. 41-34-06.

Граждане вправе вносить свои предложения и замечания в рассматриваемый проект по 25.11.2022 включительно. Предложения и замечания принимаются на бумажном носителе по адресу: ул. Мусы Джалиля, 14, каб. 101 и в электронном виде на адрес: grad@n-vartovsk.ru.

Департамент строительства администрации города Нижневартовска.

ТРЕБУЕТСЯ СТОРОЖ В ГСК.
Сут./трое, ответственный, без вредных привычек.
Звонить с 17.00 до 20.00. Тел. 8 (982) 533-42-22.

1711

В ПРОДАЖЕ ИМЕЮТСЯ ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ
на грузовые и легковые автомобили, кран, спецтехнику.
Все вопросы по телефону 61-32-46
и электронной почте: varta-86@mail.ru.

12+

ВИЗУС-1
ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА

Консультация, лечение
катаракты и глаукомы

26-27 НОЯБРЯ
оперирует опытный
тюменский офтальмохирург

ОГУРЦОВ
ВЯЧЕСЛАВ
ВИКТОРОВИЧ
СТАЖ 13 ЛЕТ

г. Нижневартовск,
ул. 60 лет Октября, 12А К 3 +7 (3466) **246-100**

Лицензия № ЛО41-ОП93-86/00359682 от 14 ноября 2012 года

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ
НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

1629

Семья Романовых и родственники благодарят
ООО «ВДМ-сервис» за моральную, материальную поддержку
и помощь в организации похорон любимого мужа, отца, сына, брата
и зятя Владимира Романова.

1738

ВАРТА

Главный редактор
Коновалова Светлана Борисовна
Приёмная: тел./ факс 21-92-07
E-mail: varta-86@mail.ru,
varta-nv@mail.ru (рекламный отдел)

Выходит 3 раза в неделю:
во вторник, четверг, субботу
Газета перерегистрирована Управлением
Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Тюменской области,
Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре
и Ямало-Ненецкому автономному округу.
Регистрационный номер
ПИ № ТУ72-01538 от 25 декабря 2018 г.
Рекламуемые в газете товары и услуги
сертифицированы и лицензированы.

Зам. директора по издательской
деятельности и МТО – Копылова

Оксана Николаевна – 21-92-04

Заместитель директора

по экономике и финансам,

главный бухгалтер – Гудочкова

Ирина Александровна – 21-92-08

Зам. директора по общим вопросам –

Униковский Александр Анатольевич – 61-32-45

Редакторы отделов –

Бессонова Гульнара Фиятовна – 21-92-12

Сайтова Вероника Алексеевна – 21-92-12

Рекламный отдел –

Шарипова

Светлана Викторовна –

21-92-11, 61-32-46

По вопросам доставки – 21-92-07

Приём типографских заказов –

Шарипова

Светлана Викторовна –

61-32-46, 21-92-11

Технический редактор –

Шайхрамова

Виктория Александровна

Редакция не всегда разделяет мнение
внештатных авторов и не несёт ответственности
за содержание их материалов.
Публикации на коммерческой основе
обозначаются номером счёта,
предъявляемого рекламодателю к оплате.
За достоверность информации
в рекламных материалах и частных
объявлениях отвечает рекламодатель.
Отдел приёма
полиграфических заказов – 61-32-46.

Тираж отпечатан
в ООО «Редакция газеты «Варта».
Адрес: 628606, г. Нижневартовск,
ул. Менделеева, 11. Тел. 61-32-44.

Учредитель
администрация г. Нижневартовска.
Распространяется
БЕСПЛАТНО.

Индекс издания 54 365.

Юридический адрес редакции,
издателя: 628606, г. Нижневартовск,
ул. Менделеева, 11.
Объявления и реклама принимаются
с 9.00 до 17.00. Тел./ факс 21-92-11.

Тираж
6000

№126 (8002)

подписан в печать: 7 ноября 2022 г.
по графику – 17.00, фактически – 17.00



Продолжение. Начало на 5-8.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Управление по жилищной политике администрации города
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Управление по жилищной политике администрации города
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
	Представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре". Граждане, ухудшившие свои жилищные условия в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и приняты на учет не ранее чем через пять лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок)	Указываются основания такого вывода
	Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
Управление по жилищной политике администрации города
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
2. Представитель заявителя:
- Физическое лицо
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель
Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо
Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории
4. Причина отнесения к льготной категории:
4.1. Наличие инвалидности
- Инвалиды
- Семьи, имеющие детей-инвалидов
Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения _____
СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
- Участник событий (лицо, имеющие заслуги)
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.4. Политические репрессии
- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____ (номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории _____
4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____
Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____
4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____
5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):
5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Наймодатель жилого помещения:
- орган государственной власти
- орган местного самоуправления
- организация
Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Право собственности на жилое помещение:
- зарегистрировано в ЕГРН
- не зарегистрировано в ЕГРН
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:
Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи
7. Состою в браке
Супруг: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____ (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)
8.1. ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
8.2. ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____



Окончание. Начало на стр. 5-9.

Адрес регистрации по месту жительства: _____
 9. Имеются дети
 ФИО ребенка _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
 _____ (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
 10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
 ФИО родственника _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".
 Заявитель _____
 Члены семьи _____

 Дата _____

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма согласия
на обработку персональных данных**

Управление по жилищной политике администрации города
 _____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)
**Согласие
на обработку персональных данных**
 Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена семьи)
 дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку управлением по жилищной политике администрации города Нижневартовска, уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления государственной поддержки.

Оператор имеет право при предоставлении муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных, подпись, дата)

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма заявления
о предоставлении подлуги "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"**

Управление по жилищной политике администрации города
 _____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)
**Заявление
о предоставлении подлуги "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"**
 Прошу внести в сведения о _____ (Ф.И.О.)
 дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
 следующие изменения: _____

Документы, подтверждающие соответствующие изменения:

1. _____
 Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от _____ № _____
 Даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.
 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием, передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подпись)
 " " _____ 20__ г.

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма заявления
о предоставлении подлуги "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"**

Управление по жилищной политике администрации города
 _____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)
**Заявление
о предоставлении подлуги "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"**
 Прошу предоставить мне _____, дата рождения _____,
 документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

информацию о нахождении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (номере очередности).
 Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от _____

№ _____

Даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.
 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием, передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подпись)
 " " _____ 20__ г.

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма заявления
о предоставлении подлуги "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"**

Управление по жилищной политике администрации города
 _____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)
**Заявление
о предоставлении подлуги "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения"**
 Прошу снять меня _____, дата рождения _____,
 документ, удостоверяющий личность _____
 _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от _____

№ _____

Даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.
 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием, передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подпись)
 " " _____ 20__ г.

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном (полученном) результате предоставления муниципальной услуги (подлуги), документе**

Управление по жилищной политике администрации города
 _____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
 сведения об адресе места жительства (пребывания), _____
 номере телефона и (или) адресе электронной почты _____ (при наличии)

**заявление
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги (подлуги)**

Прошу исправить в документе _____, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (подлуги), следующие опечатки и (или) ошибки _____.

Прилагаю документы, обосновывающие необходимость внесения изменений:

1. _____
 2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) _____ (подпись)
 " " _____ 20__ г.

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Форма уведомления об отказе
в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги (подлуги)**

Управление по жилищной политике администрации города
 _____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
 сведения об адресе места жительства (пребывания), _____
 номере телефона и (или) адресе электронной почты _____ (при наличии)

**Уведомление
об отказе в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги (подлуги)**

Сообщаю, что Ваше заявление от _____ № _____, поступившее в управление _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и документов Вам отказано исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Постановление главы города от 02.11.2022 №48-пг

О проведении общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденные постановлением администрации города от 22.07.2022 №493

В целях обеспечения участия жителей города в осуществлении местного самоуправления, в соответствии со статьями 5.1, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.2022 №58-ФЗ, решением Думы города от 30.03.2018 №321 "О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске":

1. Провести в период с 08.11.2022 по 29.11.2022 общественные обсуждения по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденные постановлением администрации города от 22.07.2022 №493 (далее - общественные обсуждения).

2. Уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений определить комиссию по градостроительному зонированию (комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска.

3. Ответственным за организацию и проведение общественных обсуждений, консультирование граждан по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденные постановлением администрации города от 22.07.2022 №493 (далее - проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки), назначить организационный комитет по проведению общественных обсуждений в составе согласно приложению.

4. Организационному комитету по проведению общественных обсуждений:

- 08.11.2022 разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска и опубликовать в газете "Варта" информационное сообщение о проведении

общественных обсуждений;
 - 10.11.2022 разместить проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- в период с 10.11.2022 по 25.11.2022 организовать проведение: экспозиции проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

консультаций с целью разъяснения содержания проекта, внесенного для рассмотрения на общественных обсуждениях, иных вопросов, связанных с проведением общественных обсуждений;

- 28.11.2022 подготовить заключение о результатах общественных обсуждений по обсуждаемому проекту;

- 29.11.2022 разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска и опубликовать в газете "Варта" заключение о результатах общественных обсуждений по обсуждаемому проекту.

5. Установить, что предложения (замечания) жителей города по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки принимаются по 25.11.2022 включительно в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска, в виде писем по электронной почте: uag@n-vartovsk.ru.

6. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить опубликование постановления в газете "Варта".

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

Д.А. Кошенко, глава города.



Приложение к постановлению главы города от 02.11.2022 №48-пг

Состав организационного комитета по проведению общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденные постановлением администрации города от 22.07.2022 №493

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон
1.	Боровик Ольга Анатольевна	заместитель директора департамента, начальник управления земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города	(3466) 43-61-60
2.	Ситников Виктор Петрович	заместитель главы города, директор департамента строительства администрации города	(3466) 24-18-83
3.	Смашко Юлия Николаевна	начальник отдела градостроительного развития и планировки территории управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города	(3466) 41-34-06
4.	Хакимова Юлия Ивановна	заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города	(3466) 41-11-10
5.	Чеботарев Станислав Васильевич	заместитель директора департамента, начальник управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города	(3466) 24-15-99

Постановление администрации города от 02.11.2022 №777

О внесении изменений в постановление администрации города от 18.08.2021 №690 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования"

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", в связи с кадровыми изменениями в администрации города:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 18.08.2021 №690 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии частным организациям, осуществля-

ющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования" согласно приложению.

2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением:

- абзацев двадцать четвертого, двадцать пятого подпункта 2.2 пункта 2 приложения к настоящему постановлению, действие которых распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022;

- абзаца седьмого подпункта 2.4 пункта 2 приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 01.01.2023.

Д.А. Кошечко, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 02.11.2022 №777

Изменения, которые вносятся в постановление администрации города от 18.08.2021 №690 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования"

1. В пункте 6 слова "И.В. Святченко" заменить словами "С.Г. Князеву".

2. В приложении:

2.1. В разделе I:

- в пункте 1.1 слова "на 2018-2025 годы и на период до 2030 года" исключить;

- в пункте 1.4 слова "(далее - единый портал)" исключить.

2.2. В разделе II:

- абзацы первый, второй, одиннадцатый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания проведения отбора размещает на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в рубрике "Передача услуг в сфере образования" раздела "Информация для бизнеса" объявление о проведении отбора, содержащее следующую информацию:
- сроки проведения отбора (даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок на предоставление Субсидии (далее - Заявки));";

"даты размещения на официальном сайте информации о результатах рассмотрения Заявок, включающей сведения, указанные в пункте 2.21 настоящего Порядка";

- пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:
"Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявки направляет в частную образовательную организацию посредством электронной почты либо лично с отметкой о получении уведомление о принятии Заявки с указанием номера, даты и времени регистрации Заявки.";

- абзац шестой пункта 2.18 изложить в следующей редакции:
"Уполномоченный орган уведомляет частную образовательную организацию посредством электронной почты либо лично с отметкой о получении о принятом решении об отказе в предоставлении Субсидии в течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для рассмотрения уполномоченным органом пакета документов.";

- в абзаце первом пункта 2.21 слова "на едином портале, а также" исключить;

- в подпункте 2.23.1 пункта 2.23 слова "(со дня получения лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования)" исключить;

- в пункте 2.24 слова "в соответствии с типовой формой, утвержденной департаментом финансов администрации города Нижневартовска" исключить;

- в пункте 2.25:

слово "утвержденной департаментом" заменить словами "утвержденной приказом департамента";

дополнить абзацем следующего содержания:

"Приказ департамента финансов администрации города Нижневартовска, утверждающий типовую форму Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, размещается на официальном сайте (портал "Открытый бюджет города Нижневартовска", рубрика "О департаменте", раздел "Приказы").";

- пункт 2.26 изложить в следующей редакции:

"2.26. В течение 3 рабочих дней со дня издания Приказа (внесения изменений в Приказ) проект Соглашения (проект дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения) направляется в адрес получателя Субсидии посредством электронной почты либо лично с отметкой о получении.

Получатель Субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения (проекта дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе проекта дополнительного

соглашения о расторжении Соглашения) подписывает его и возвращает в уполномоченный орган лично с отметкой о получении.";

- абзац первый пункта 2.27 изложить в следующей редакции:
"2.27. Для получения Субсидии в соответствии с условиями заключенного Соглашения получатель Субсидии представляет в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, а за декабрь текущего года - в срок до 25 декабря на бумажном носителе лично в уполномоченный орган:";

- в пункте 2.30:

в абзаце первом слова "на 2018-2025 годы и на период до 2030 года" исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:
"Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления Субсидии, является среднегодовая численность воспитанников, посещающих частные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.";

2.3. Раздел III изложить в следующей редакции:
"III. Требования к отчетности"

3.1. Получатель Субсидии ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, а за декабрь текущего года - в срок до 31 декабря представляет отчет о достижении результатов и показателя, указанных в пункте 2.30 настоящего Порядка, и отчет об использовании Субсидии по формам, установленным в Соглашении, на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или по электронной почте на адрес уполномоченного органа.

3.2. Результаты предоставления Субсидии, указанные в отчете о достижении результатов и показателя, указанных в пункте 2.30 настоящего Порядка, должны быть конкретными, измеримыми, соответствовать результатам достижения значения целевого показателя, предусмотренного в Соглашении.

3.3. Уполномоченный орган вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

3.4. Получатель Субсидии обязуется обеспечивать достижение значения целевого показателя, установленного Соглашением, несет ответственность за своевременность представления отчетности и достоверность информации в представленной отчетности.";

2.4. В разделе IV:

- название раздела IV изложить в следующей редакции:
"IV. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение";

- пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

"4.1. В отношении получателей Субсидии:
- уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения получателями Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии;

- уполномоченный орган осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результатов предоставления Субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации;

- органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Сроки и регламент проведения проверок устанавливаются правовыми актами проверяющих органов.";

- в абзаце первом пункта 4.2 слова ", целей" исключить.

Постановление администрации города от 31.10.2022 №773

О внесении изменений в постановление администрации города от 29.10.2015 №1935 "Об организации оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности, в администрации города Нижневартовска" (с изменениями от 26.04.2016 №584, 01.02.2017 №132, 06.07.2017 №1000, 18.12.2017 №1863, 17.08.2018 №1139, 28.09.2018 №1249, 30.09.2019 №813, 19.06.2020 №541, 31.08.2020 №770, 17.12.2020 №1086, 16.06.2021 №484, 22.09.2021 №784, 17.03.2022 №158, 16.06.2022 №394)

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.08.2013 №328-п "О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, подготовленных исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры":

1. Внести изменения в постановление администрации города от 29.10.2015 №1935 "Об организации оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической

деятельности, инвестиционной деятельности, в администрации города Нижневартовска" (с изменениями от 26.04.2016 №584, 01.02.2017 №132, 06.07.2017 №1000, 18.12.2017 №1863, 17.08.2018 №1139, 28.09.2018 №1249, 30.09.2019 №813, 19.06.2020 №541, 31.08.2020 №770, 17.12.2020 №1086, 16.06.2021 №484, 22.09.2021 №784, 17.03.2022 №158, 16.06.2022 №394) согласно приложению.

2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением подпункта 2.1 пункта 2 приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 01.01.2023.

Д.А. Кошечко, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 31.10.2022 №773

Изменения, которые вносятся в постановление администрации города от 29.10.2015 №1935 "Об организации оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности, в администрации города Нижневартовска" (с изменениями от 26.04.2016 №584, 01.02.2017 №132, 06.07.2017 №1000, 18.12.2017 №1863, 17.08.2018 №1139, 28.09.2018 №1249, 30.09.2019 №813, 19.06.2020 №541, 31.08.2020 №770, 17.12.2020 №1086, 16.06.2021 №484, 22.09.2021 №784, 17.03.2022 №158, 16.06.2022 №394)

1. В преамбуле слова "государственной власти" исключить.

2. В приложении 1:

2.1. В пункте 1.4 раздела I:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

"- проектов решений Думы города Нижневартовска об установлении, о введении в действие или прекращении действия местных налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты местных налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения";

- в абзаце третьем слово "правоотношения" заменить словом "отношения".

2.2. Пункт 3.15 раздела III изложить в следующей редакции:

"3.15. Заключение об ОРВ является обязательным приложением к проекту муниципального нормативного правового акта. Без заключения об ОРВ или об отсутствии необходимости проведения ОРВ проекта муниципального нормативного правового акта согласование проекта муниципального нормативного правового акта не проводится.

При наличии отрицательного заключения об ОРВ проект муниципального нормативного правового акта не согласовывается до устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении об ОРВ.

Согласование проекта муниципального нормативного правового акта осуществляется в системе электронного документооборота администрации города с использованием электронной подписи в соответствии с Регламентом работы администрации города Нижневартовска."

2.3. В абзаце втором пункта 4.3 раздела IV слова "30 кален-

дарных дней" заменить словами "25 рабочих дней".

2.4. Пункт 5.4 раздела V изложить в следующей редакции:

"5.4. Публичные консультации начинаются одновременно с размещением уведомления об их проведении и проводятся:
- при проведении ОРВ проекта муниципального нормативного правового акта с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте муниципального нормативного правового акта:
не менее 20 рабочих дней - для проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую степень регулирующего воздействия;
не менее 10 рабочих дней - для проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие среднюю степень регулирующего воздействия;
не менее 5 рабочих дней - для проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия;

- при проведении экспертизы в течение 25 рабочих дней со дня начала проведения экспертизы.";

2.5. В абзаце первом пункта 7.7 раздела VII слово "календарных" заменить словом "рабочих".

2.6. Приложении 3, 7 к Порядку проведения в администрации города Нижневартовска оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности, изложить в следующей редакции:

"Приложение 3 к Порядку проведения в администрации города Нижневартовска оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности

Типовая форма
опросного листа при проведении публичных консультаций
в рамках оценки регулирующего воздействия
проекта муниципального нормативного правового акта

Перечень вопросов в рамках проведения публичного обсуждения	
(наименование проекта муниципального нормативного правового акта)	
Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес:	
(адрес электронной почты ответственного работника регулирующего органа)	
(дата)	
Регулирующий орган не будет иметь возможности проанализировать позиции, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.	

Контактная информация

По Вашему желанию укажите:
Наименование организации _____
Сфера деятельности организации _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контактного лица _____
Номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты _____

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?
2. Обосновал ли разработчик необходимость государственного вмешательства? Соответствует ли цель предлагаемого правового регулирования проблеме, на решение которой оно направлено?
3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратны и (или) более эффективны.
4. Какие, по Вашему мнению, субъекты предпринимательской и иной экономической деятельности будут затронуты предлагаемым регулированием (по видам субъектов, по отраслям, по количеству таких субъектов)?
5. Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли, будет ли способствовать необоснованному изменению расстановки сил в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, количественные оценки.
6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые ответственными органами местного самоуправления муниципального образования, насколько точно и недвусмысленно прописаны властные функции и полномочия.
7. Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.



Окончание. Начало на стр. 11.

8. Существуют ли в предлагаемом правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив:

- имеется ли смысловое противоречие с целями правового регулирования или существующей проблемой либо положение не способствует достижению целей регулирования;
- имеются ли технические ошибки;
- приводит ли исполнение положений правового регулирования к избыточным действиям или, наоборот, ограничивает действия субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности;
- приводит ли исполнение положений к возникновению избыточных обязанностей для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, к необоснованному существенному росту отдельных видов затрат или появлению новых необоснованных видов затрат;
- устанавливается ли положением необоснованное ограничение выбора субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности существующих или возможных поставщиков или потребителей;
- создает ли исполнение положений правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов местного самоуправления муниципального образования и должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения норм;
- приводит ли к невозможности совершения законных действий предпринимателей или инвесторов (например, в связи с отсутствием требуемой новым правовым регулированием инфраструктуры, организационных или технических условий, технологий).

9. К каким последствиям может привести принятие нового регулирования в части невозможности исполнения субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности обязанностей, возникновения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей? Приведите конкретные примеры.

10. Оцените издержки (упущенную выгоду) субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования, а при возможности и бюджета города Нижневартовска и укажите их. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и др.).

11. Какие, на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности с контролем соблюдения требований и норм, вводимых проектом нормативного правового акта?

12. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого регулирования (если да, какова его продолжительность), какие ограничения по срокам введения нового регулирования необходимо учесть?

13. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению регулирования в отношении отдельных групп лиц? Приведите соответствующее обоснование.

14. Специальные вопросы, касающиеся конкретных положений и норм предлагаемого государственного регулирования, которые разработчику необходимо пояснить.

15. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

"Приложение 7 к Порядку проведения в администрации города Нижневартовска оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности

**Типовая форма
опросного листа при проведении публичных консультаций
в рамках оценки фактического воздействия
муниципального нормативного правового акта**

Перечень вопросов в рамках проведения публичного обсуждения

(наименование муниципального нормативного правового акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес:

(адрес электронной почты ответственного работника структурного подразделения администрации города, осуществляющего оценку фактического воздействия муниципального нормативного правового акта)

не позднее _____ (дата)

Орган, осуществляющий оценку фактического воздействия муниципального нормативного правового акта, не будет иметь возможности проанализировать позиции, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация

По Вашему желанию укажите:

Наименование организации _____

Сфера деятельности организации _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контактного лица _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

1. Обоснованы ли нормы, содержащиеся в муниципальном нормативном правовом акте?

2. Опишите издержки, которые несут субъекты общественных отношений в связи с действующим регулированием (по возможности дайте количественную оценку).

3. Существуют ли, на Ваш взгляд, иные наиболее эффективные и менее затратные для органа власти, осуществляющего оценку фактического воздействия муниципального нормативного правового акта, а также субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности варианты регулирования? Если да, приведите варианты, обосновав каждый из них.

4. Существует ли в действующем правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и иной экономической деятельности, инвестиционной деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению.

5. Оцените, достигаются ли в процессе действия муниципального нормативного правового акта заявленные цели правового регулирования? Считаете ли Вы, что существует необходимость отменить или изменить муниципальный нормативный правовой акт или отдельные его положения? Если да, укажите, какие изменения, и приведите обоснования.

6. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки фактического воздействия муниципального нормативного правового акта.

3. Раздел IX приложения 3 изложить в следующей редакции:

"IX. Оценка соответствующих расходов (возможных поступлений) бюджета города Нижневартовска, а также расходов (возможных поступлений) субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения устанавливаемых (изменяемых) обязанностей, ограничений или запретов

9.1. Наименование новой или изменяемой функции, полномочия, обязанности или права	9.2. Описание видов расходов (возможных поступлений)	9.3. Количественная оценка расходов (возможных поступлений)
9.4. Бюджет города Нижневартовска		
9.4.1. (№К)	9.4.2. Единовременные расходы в _____ (год возникновения)	
	9.4.3. Периодические расходы за период _____	
	9.4.4. Возможные поступления за период _____	
9.5. Итого единовременных расходов		
9.6. Итого периодических расходов		
9.7. Итого возможных поступлений		
9.8. Наименование субъекта предпринимательской и инвестиционной деятельности (субъект №)		

9.8.1. (№К)	9.8.2. Единовременные расходы в _____ (год возникновения)	
	9.8.3. Периодические расходы за период _____	
	9.8.4. Возможные поступления за период _____	
9.9. Итого единовременных расходов		
9.10. Итого периодических расходов		
9.11. Итого возможных поступлений		
9.12. Иные сведения о расходах (возможных поступлениях) субъектов отношений:		
(место для текстового описания)		
9.13. Источники данных:		
(место для текстового описания)		

4. В приложении 4:

4.1. Раздел IV изложить в следующей редакции:

"IV. Оценка соответствующих расходов (возможных поступлений) бюджета города Нижневартовска

4.1. Наименование существующей функции, полномочия, обязанности или права	4.2. Описание видов расходов (возможных поступлений) бюджета города Нижневартовска	4.3. Количественная оценка расходов (возможных поступлений)
4.4. Бюджет города Нижневартовска		
4.4.1. (Функция, полномочие, обязанность или право №)	4.4.2. Единовременные расходы в _____ (год возникновения полномочия)	
	4.4.3. Периодические расходы за период реализации полномочия _____	
	4.4.4. Возможные поступления за период реализации полномочия _____	
4.5. Итого единовременных расходов		
4.6. Итого периодических расходов		
4.7. Итого возможных поступлений		
4.8. Иные сведения о расходах (возможных поступлениях) бюджета города Нижневартовска:		
(место для текстового описания)		
4.9. Источники данных:		
(место для текстового описания)		

4.2. В разделе VI:

- после слов "Оценка расходов" дополнить словами "(возможных поступлений)";

- после слов "оценка видов расходов" дополнить словами "(возможных поступлений)".

Постановление главы города от 03.11.2022 №49-пг

О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы города Нижневартовска "О бюджете города Нижневартовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов"

В соответствии со статьей 12 Устава города Нижневартовска, пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы города от 31.03.2017 №166 "О Порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Нижневартовске", в целях реализации права жителей города на участие в осуществлении местного самоуправления:

1. Провести с обеспечением мер эпидемической безопасности 01.12.2022 с 18.00 часов публичные слушания по проекту решения Думы города Нижневартовска "О бюджете города Нижневартовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (далее - публичные слушания) в муниципальном бюджетном учреждении "Библиотечно-информационная система", расположенном по адресу: город Нижневартовск, улица Дружбы Народов, 22 (инициатор публичных слушаний - глава города Нижневартовска).

2. Определить органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, организационный комитет по проведению публичных слушаний в составе согласно приложению.

3. Организационному комитету по проведению публичных слушаний:

- организовать публичные слушания с приглашением жителей города, депутатов Думы города и иных заинтересованных лиц;
- в срок до 10.11.2022 опубликовать в газете "Варта" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) информационное сообщение о проведении публичных слушаний;
- в срок до 15.11.2022 разместить на официальном сайте ор-

ганов местного самоуправления города Нижневартовска в рубрике "Публичные слушания", на едином портале настоящее постановление, проект решения Думы города Нижневартовска "О бюджете города Нижневартовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов";

- подготовить заключение по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний в течение пяти календарных дней после проведения публичных слушаний;

- представить главе города заключение по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний;
- опубликовать в газете "Варта" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, едином портале информационную по результатам публичных слушаний не позднее десяти дней со дня проведения публичных слушаний.

4. Установить, что предложения и замечания жителей города по проекту решения Думы города Нижневартовска "О бюджете города Нижневартовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" принимаются до 26.11.2022 в письменном или электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса места жительства и контактного телефона по адресу: город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, департамент финансов администрации города Нижневартовска, адрес электронной почты: df@n-vartovsk.ru, а также посредством официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, единого портала.

5. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города обеспечить опубликование постановления в газете "Варта".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам И.Н. Мурашко.

Д.А. Кошенко, глава города.

Приложение к постановлению главы города от 03.11.2022 №49-пг

Состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Думы города Нижневартовска "О бюджете города Нижневартовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов"

Гудкова Ирина Витальевна	- заместитель начальника бюджетного управления департамента финансов администрации города
Елин Павел Алексеевич	- председатель комитета по бюджету, налогам и финансам Думы города (по согласованию)
Зяблицкая Наталья Викторовна	- заместитель председателя Думы города (по согласованию)
Ивлева Ирина Евгеньевна	- директор муниципального бюджетного учреждения "Библиотечно-информационная система"
Карелина Наталья Игоревна	- заместитель директора департамента, начальник бюджетного управления департамента финансов администрации города
Остривной Василий Петрович	- представитель общественной палаты города Нижневартовска, председатель Нижневартовской территориальной профсоюзной организации работников культуры (Просвет), председатель объединения организаций (Ассоциация профсоюзов города Нижневартовска) (по согласованию)
Очирова Светлана Васильевна	- директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска "Детская школа искусств №3"
Теляга Инна Альбертовна	- директор департамента финансов администрации города
Шлемина Марина Васильевна	- заместитель директора департамента финансов администрации города
Шульд Любовь Георгиевна	- представитель общественного совета при департаменте финансов администрации города (по согласованию)