



## Постановление администрации города от 29.06.2016 №972

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 №545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановления администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижневартовска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации города от 31.07.2014 №1490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»;
  - пункт 4 приложения к постановлению

администрации города от 04.09.2015 №1638 «О внесении изменений в приложение к некоторым постановлениям администрации города»;

- постановление администрации города от 22.03.2016 №367 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.07.2014 №1490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»»;

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина, начальника управления по природопользованию и экологии администрации города А.А. Тунискова.

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

#### Приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №972

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

#### «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»

##### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (управления по природопользованию и экологии администрации города (далее - управление) и муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или аренду (далее - заявители).

3. От имени заявителей при взаимодействии с управлением могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты управления.

- место нахождения управления: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 10, (1 этаж);  
примемная: 1 этаж, кабинет №2; телефон (факс): (3466) 24-37-81.

телефон для справок: (3466) 41-20-26; адрес электронной почты управления: www.ure@n-vartovsk.ru;

- график работы:  
понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.00;  
пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты отдела природопользования управления (далее - отдел):

- место нахождения отдела: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 10 (1 этаж, кабинет №5);

- телефон для справок: (3466) 41-20-26; - адрес электронной почты отдела: www.op@n-vartovsk.ru;

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты МФЦ:

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

- телефон для справок: (3466) 40-80-60; - адрес электронной почты: mfc@mfcv.ru;

- график работы:  
понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день.

7. Сведения, указанные в пунктах 4-6 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), специалист МФЦ, ответственный за информирование, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления, МФЦ, указанными в пунктах 4-6 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста отдела, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан рессован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в управление или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в управление или МФЦ.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 административного регламента.

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

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела или специалисту МФЦ).

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

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги  
13. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

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

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел природопользования управления.

При личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 административного регламента заявитель обращается в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги  
15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заключения (положительного или отрицательного) муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

Срок предоставления муниципальной услуги  
16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 37 календарных дней со дня поступления документов в управление или МФЦ:

- 30 календарных дней - срок проведения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов;

- 7 календарных дней - срок выдачи или направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения муниципальной экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проектов освоения лесов, но не более чем на 10 календарных дней.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

Продолжение на стр. 10.



## Продолжение. Начало на стр. 9.

связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 №7);  
- Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 №277);  
- Федеральный закон от 04.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 №277);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 №545 «Об утверждении Порядка государственной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета» от 18.04.2012 №85);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 №637 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета» (специальный выпуск) от 28.07.2014 №167/1);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 №337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета» от 20.01.2012 №11);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 24.01.2012 №23 «Об утверждении Правил заготовки живицы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2012 №19);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов» («Российская газета» от 02.05.2012 №96);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений» («Российская газета» от 02.05.2012 №96);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 18.06.2012 №25);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 №510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 23.04.2012 №17);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 23.12.2011 №548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2012 №19);

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 №62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» («Российская газета» от 11.04.2012 №79);  
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461) («Новости Югры» от 13.07.2010 №107);  
- Устав города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134);

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

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

- постановление администрации города от 19.02.2009 №202 «Об утверждении лесов

хозяйственного регламента городских лесов города Нижневартовска» («Варта» от 27.02.2009 №35);

- распоряжение администрации города от 05.05.2014 №734-р «Об утверждении положений об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделах»;  
- административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту с приложением проектов освоения лесов на бумажном носителе в 2-х экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.  
20. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе:  
полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;  
- дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;  
- местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

21. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;  
- по почте, в том числе электронной, в управление;  
- посредством Единого или регионального портала.

22. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

25. При несоблюдении требований, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при обращении заявителя за получением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди за результатом предоставления муниципальной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес управления из МФЦ, подлежит обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в управление.

30. В случае подачи заявления по почте, электронной почте, посредством Единого или регионального портала письменное заявление подлежит обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в управление.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала;  
- открытость и полнота информации для заявителей или их представителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- транспарентная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;  
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть



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

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист управления, ответственный за делопроизводство;
- при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ.

42. Прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 28, 29 административного регламента.

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

44. В день регистрации заявления в управление документы передаются специалисту отдела.

45. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела;
- за подписание приказа управления о проведении или мотивированного отказа (уведомления) в проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов - начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим приказа управления о проведении или мотивированного отказа (уведомления) в проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

48. Специалист отдела:

- проверяет комплектность представленных документов на соответствие пунктам 19, 20 административного регламента;

- в случае несоблюдения требований, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о возврате документов и направляет его на подпись начальнику управления либо лицу, его замещающему;

- в случае отсутствия оснований для возврата документов в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа об образовании экспертной комиссии и направляет его на подпись начальнику управления либо лицу, его замещающему;

- уведомление о возврате документов и поступившие в отдел документы направляются специалистом, ответственным за делопроизводство, в адрес заявителя по почте не позднее 3 календарных дней с даты регистрации документов.

49. Результатом административной процедуры является:

- приказ управления об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, подписанный начальником управления либо лицом, его замещающим, зарегистрированный в электронном документообороте;
- выдача (направление) заявителю уведомления о возврате документов.

Экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного приказа управления об образовании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим.

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

- за проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее - экспертиза), подготовку и подписание заключения экспертизы - члены экспертной комиссии уполномоченного органа;
- за подготовку проекта приказа управления об утверждении заключения экспертизы - специалисты отдела;
- за подписание приказа управления об утверждении заключения экспертизы - начальник управления, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим приказа управления об утверждении заключения экспертизы - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

52. Ответственные должностные лица проводят экспертизу на предмет ее соответствия лесохозяйственному регламенту городских лесов города Нижневартовска, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

В процессе проведения экспертизы у заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

53. Экспертиза проводится в срок до 30 календарных дней с даты регистрации заявления о проведении экспертизы.

Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 календарных дней.

54. В случае необходимости продления срока проведения экспертизы специалистом отдела не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока, установленного абзацем первым пункта 53 административного регламента, подготавливается и утверждается приказ управления о продлении срока проведения экспертизы.

55. По окончании проведения экспертизы ответственными должностными лицами

готовится 3 экземпляра проекта заключения и проект приказа управления об утверждении заключения экспертизы. Заключение подписывается членами экспертной комиссии уполномоченного органа.

56. Положительное заключение оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городских лесов города Нижневартовска, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательству Российской Федерации.

Срок действия положительного заключения устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное заключение оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городских лесов города Нижневартовска, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующее лесохозяйственному регламенту городских лесов города Нижневартовска, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения на проект освоения лесов не допускается.

57. Повторное представление заявителем (представителем заявителя) документов после устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении, а также в случае внесения изменений в проект освоения лесов осуществляется в соответствии с порядком, установленным административным регламентом.

58. Результатом административной процедуры является приказ управления об утверждении заключения экспертизы, подписанный начальником управления либо лицом, его замещающим, зарегистрированный в электронном документообороте.

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

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела приказа об утверждении заключения экспертизы.

60. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела.

61. Специалист отдела не позднее 7 календарных дней со дня утверждения заключения направляет в МФЦ или передает непосредственно заявителю (представителю заявителя) под подпись либо направляет в его адрес по почте приказ управления об утверждении заключения экспертизы, экземпляр заключения и экземпляр проекта освоения лесов.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа управления об утверждении заключения экспертизы, экземпляра заключения и экземпляра проекта освоения лесов с соответствующей фискацией:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в МФЦ - факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении, скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной

услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги управлением осуществляется начальником управления.

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

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

65. Контроль за исполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

67. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещению

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 9-11.

шениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заду ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником управления согласно соглашению о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

72. Жалоба на действия (бездействие) структурных подразделений управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решение руководителя управления подается первому заместителю главы администрации города либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 4-6 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, уста-

новленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»

Начальнику управления  
по природопользованию и экологии  
администрации города

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### Рекомендуемая форма заявления.

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.

Сведения о лесном участке:

1. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком: \_\_\_\_\_

2. Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов: \_\_\_\_\_

Документы прошу выдать (направить):

- лично в МФЦ;  
 нарочно в управление по природопользованию и экологии администрации города;  
 посредством почтовой связи;  
 на адрес электронной почты;  
 посредством Единого или регионального портала.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

(дата)

(почтовый адрес)

(телефон)

Я, \_\_\_\_\_, даю добровольное согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

Примечание: заявления от юридических лиц подаются на фирменном бланке.



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**ПРИКАЗ**

30.06.2016

№ 42-н

**О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета города Нижневартовска и в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нижневартовска**

В соответствии с пунктом 2 статьи 20, пунктом 2 статьи 23 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 22 решения Думы города Нижневартовска от 27 ноября 2015 года №908 «О бюджете города Нижневартовска на 2016 год», приказываю:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета города Нижневартовска на 2016 год (приложение №1 к решению Думы города Нижневартовска от 27 ноября 2015 года №908 «О бюджете города Нижневартовска на 2016 год») изменения, изложив данный перечень в редакции приложения 1 к настоящему приказу.

2. Внести в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нижневартовска на 2016 год (приложение №2 к решению Думы

города Нижневартовска от 27 ноября 2015 года №908 «О бюджете города Нижневартовска на 2016 год») изменения, изложив данный перечень в редакции приложения 2 к настоящему приказу.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента финансов администрации города Г. М. Василенко.

**Г. М. ВАСИЛЕНКО,**  
исполняющий обязанности директор  
департамента финансов.

Приложение 1 к приказу  
департамента финансов администрации города  
Нижневартовска от 30.06.2016 № 42-н

**Перечень главных администраторов доходов бюджета города Нижневартовска**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета города Нижневартовска и вида, подвида доходов
главного администратора доходов	вида подвида, доходов бюджета города Нижневартовска	
<b>011</b>		<b>Дума города Нижневартовска</b>
011	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
011	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
011	1 16 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)
011	2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
<b>040</b>		<b>администрация города Нижневартовска</b>
040	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
040	1 08 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма

		платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
040	1 11 01040 04 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам
040	1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
040	1 11 05012 04 0291 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
040	1 11 05012 04 0292 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (доходы, получаемые в виде арендной платы от проведения аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков)
040	1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
040	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
040	1 11 05074 04 0401 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы по договорам аренды нежилых помещений)
040	1 11 05074 04 0402 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы по договорам найма жилых помещений фонда коммерческого использования)
040	1 11 05074 04 0403 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы по договорам аренды прочего имущества)
040	1 11 05074 04 0404 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельного участка) (доходы по договорам аренды движимого имущества)
040	1 11 05074 04 0405 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы по договорам социального найма жилых помещений)
040	1 11 05312 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
040	1 11 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов
040	1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
040	1 11 08040 04 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
040	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
040	1 12 05040 04 0000 120	Плата за пользование водными объектами, находящимися в собственности городских округов
040	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
040	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 13.

040	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	040	2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
040	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	<b>департамент жилищно - коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска</b>		
040	1 13 02994 04 0220 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы от компенсации затрат на озеленение)	041	1 08 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
040	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)	041	1 08 07173 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (прочие поступления)
040	1 14 01040 04 0297 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов (доходы по договорам купли - продажи жилых помещений)	041	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
040	1 14 01040 04 0298 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов (доходы по договорам мены)	041	1 11 05074 04 0405 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы по договорам социального найма жилых помещений)
040	1 14 01040 04 0299 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов (доходы по договорам купли - продажи долей в жилых помещениях)	041	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
040	1 14 02042 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	041	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
040	1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	041	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
040	1 14 02048 04 0000 410	Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств	041	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)
040	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	041	1 14 02042 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
040	1 14 02043 04 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	041	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
040	1 14 03040 04 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы городских округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)	041	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
040	1 14 03040 04 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы городских округов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)	041	1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
040	1 14 04040 04 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности городских округов	041	1 16 37030 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов
040	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	041	1 16 46000 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов городских округов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров
040	1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	041	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взъясаний (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
040	1 14 06044 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов, находящихся в пользовании бюджетных и автономных учреждений	041	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
040	1 16 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)	041	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
040	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	041	2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
040	1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	<b>департамент финансов администрации города Нижневартовска</b>		
040	1 16 46000 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов городских округов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров	050	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
040	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взъясаний (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	050	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)
040	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	050	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взъясаний (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
040	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	050	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
040	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	050	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
			050	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления
			042	<b>департамент образования администрации города Нижневартовска</b>	



042	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
042	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)
042	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
042	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
042	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
042	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
042	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
043	<b>управление культуры администрации города Нижневартовска</b>	
043	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
043	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)
043	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
043	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
043	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
043	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
043	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
044	<b>управление по физической культуре и спорту администрации города Нижневартовска</b>	
044	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
044	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)
044	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
044	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
044	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
044	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
044	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
045	<b>управление по социальной и молодежной политике администрации города Нижневартовска</b>	
045	1 13 02994 04 0210 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
045	1 13 02994 04 0230 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы в виде иных поступлений)
045	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
045	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
045	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
045	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

**Приложение 2 к приказу  
департамента финансов администрации города  
Нижневартовска от 30.06.2016 № 42-н**

**Перечень главных администраторов  
источников финансирования дефицита бюджета города Нижневартовска, которые  
являются органами местного самоуправления**

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города и вида источников
040	<b>администрация города Нижневартовска</b>	
040	01 06 08 00 04 0000 640	Возврат прочих бюджетных кредитов (ссуд), предоставленных бюджетами городских округов внутри страны
040	01 06 08 00 04 4605 640	Возврат прочих бюджетных кредитов (ссуд), предоставленных бюджетами городских округов внутри страны (бюджетные ссуды, предоставлен-

		ные в 1997 году на приобретение жилья родителям-воспитателям семейных детских домов)
050	<b>департамент финансов администрации города Нижневартовска</b>	
050	01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации
050	01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
050	01 06 08 00 04 4604 640	Возврат прочих бюджетных кредитов (ссуд), предоставленных бюджетами городских округов внутри страны (бюджетные ссуды, предоставленные для приобретения благоустроенного жилья в городе Нижневартовске при сносе ветхого и аварийного жилья в рамках целевой программы «Жилище», утвержденной решением Думы города от 17.09.1997 №89)

**Постановление администрации города от 29.06.2016 №975**

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 01.06.2012 №622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями от 13.09.2013 №1899, 25.08.2014 №1680, 29.05.2015 №1017)**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов города Нижневартовска в соответствие с установленными нормами федерального законодательства:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 01.06.2012 №622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями от 13.09.2013 №1899,

25.08.2014 №1680, 29.05.2015 №1017) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

**Приложение к постановлению  
администрации города от 29.06.2016 №975**

**Изменения,**

**которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 01.06.2012 №622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями от 13.09.2013 №1899, 25.08.2014 №1680, 29.05.2015 №1017)**

1. Раздел I изложить в следующей редакции:

**«I. Общие положения»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, установления формы контроля за исполнением административного регламента, порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется с целью обеспечения заявителей достоверными сведениями о градостроительной деятельности на территории города Нижневартовска, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИС ОГД) представляет собой свод документированных сведений о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений. Сведения ИС ОГД включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и подразделяются на общедоступную информацию и на информацию ограниченного распространения (информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации). Сведения и копии документов, размещенные в ИС ОГД, систематизированы по разделам. Перечень разделов ИС

ОГД содержится в приложении 1 к административному регламенту. Наименования документов, копии которых может запросить заявитель из разделов ИС ОГД, приведены в приложении 2 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.  
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление):

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 309;
- справочный телефон/факс приемной: (3466) 24-15-97;

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

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

- суббота, воскресенье - выходные дни;
- часы приема: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 часов;

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления (далее - отдел):

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 307;
- справочный телефон: (3466) 24-15-70;
- график работы:

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 15.

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;  
вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;  
суббота, воскресенье - выходные дни;  
- часы приема: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 часов;  
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;  
- адрес электронной почты: oiogd@n-vartovsk.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения «Нижневартковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):  
- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;  
- справочный телефон: (3466) 40-80-60;  
- график работы:  
понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;  
суббота с 08.00 до 18.00 часов;  
воскресенье - выходной день;  
- адрес официального сайта: mfcnv.ru;  
- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);  
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru/pgu) (далее - региональный портал);  
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт).

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

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

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);  
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

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

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

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты

в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем подпункте.

1.3.5. Порядок, место размещения информации, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления);  
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  
- место нахождения, справочные телефоны, графики работы, часы приема, адреса электронной почты Управления и МФЦ;  
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

## 2. В разделе II:

- пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

- пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);  
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, ст. 2725);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 03.03.2008 № 9);

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2007 № 19);

- распоряжение администрации города от 18.09.2015 № 1551-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации города»;  
- распоряжение администрации города от 02.07.2013 № 1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- административный регламент.»;  
- пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.»;

- дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:  
«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3. Пункт 3.1, подпункт 3.1.1 раздела III изложить в следующей редакции:  
«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;  
- передача запроса для подготовки сведений, содержащихся в ИС ОГД, и регистрации в книге учета заявок ИС ОГД;

- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2.8.1-2.8.5 пункта 2.8 административного регламента);

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2.8.1-2.8.5 пункта 2.8 административного регламента);

- определение стоимости муниципальной услуги и уведомление заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги и размере платы (в случае оказания муниципальной услуги за плату);

- контроль поступления платежей (в случае оказания услуги за плату);

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных в подпункте 2.8.6 пункта 2.8 административного регламента);

- подготовка сведений и копий документов, содержащихся в ИС ОГД;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

- поступление заявления в адрес Управления по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерий принятия решения: подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

- регистрация заявления в АИС МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

4. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Окончание следует.