



Окончание. Начало в №258 «Варты» от 22 декабря 2015 г.

Приложение к постановлению администрации города от 15.12.2015 №2252

Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска на 2016-2020 годы"

І. Паспорт муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска на 2016-2020 годы"

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска на 2016-2020 годы" (далее - муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Цель муниципальной программы	Улучшение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и обеспечение устойчивого функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства города
Задачи муниципальной программы	1. Создание условий для развития коммунального хозяйства и повышения качества коммунальных услуг; 2. Обеспечение равных прав потребителей на получение энергетических ресурсов; 3. Создание условий для улучшения технического состояния жилищного фонда; 4. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов; 5. Поддержка жилищного хозяйства
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2020 годы. Этапы реализации муниципальной программы: - I этап - 2016 год; - II этап - 2017 год; - III этап - 2018 год; - IV этап - 2019 год; - V этап - 2020 год
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города и средств бюджета автономного округа. Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016-2020 годы составляет 1 738 357,98 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств бюджета города: 2016 год - 340 995,68 тыс. рублей; 2017 год - 327 779,40 тыс. рублей; 2018 год - 327 779,40 тыс. рублей; 2019 год - 327 779,40 тыс. рублей; 2020 год - 327 779,40 тыс. рублей; - за счет средств бюджета автономного округа: 2016 год - 53 430,50 тыс. рублей; 2017 год - 29 356,60 тыс. рублей; 2018 год - 3 457,60 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности	За период действия муниципальной программы: 1. Количество отремонтированных ветхих инженерных сетей увеличится до 23,99 км, в том числе: 1.1. Сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения (в двухтрубном исчислении) - до 8,30 км. 1.2. Сетей холодного водоснабжения - до 10,96 км. 1.3. Сетей водоотведения - до 4,73 км. 2. Количество аварийно-восстановительных работ на бесхозяйных инженерных сетях сократится до 2 ед. в год. 3. Объем реализации сжиженного газа населению по розничным ценам составит 8 000 кг в год. 4. Количество отремонтированного жилищного фонда достигнет 278 ед., в том числе: 4.1. Количество отремонтированных конструктивных элементов многоквартирных домов - 188 ед. 4.2. Количество отремонтированных конструктивных элементов бесхозяйных строений - 38 ед. 4.3. Количество отремонтированных жилых помещений муниципального жилищного фонда - 52 ед. 5. Объем выполненного благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов достигнет: 5.1. Ремонт, устройство внутриквартальных проездов, подъездных путей - 60 583 кв.м. 5.2. Ремонт, устройство тротуаров - 3 055 кв.м. 5.3. Ремонт, устройство гостевых мест стоянки автотранспорта - 6 301 кв.м. 5.4. Установка малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках (устройство детских и спортивных площадок) - 21 ед. 5.5. Перемещение, хранение и утилизация брошенных транспортных средств, находящихся на дворовых территориях - 250 ед. 6. Общая площадь ветхого жилищного фонда, жилищного фонда с неблагоприятными экологическими характеристиками и бесхозяйных строений, используемых гражданами для проживания, снизится до 63,4 тыс. кв.м

II. Характеристика вопроса, на решение которых направлена муниципальная программа

Необходимость разработки муниципальной программы обусловлена социально-экономическими приоритетами развития города.

Жилищно-коммунальное хозяйство представляет собой наиболее крупную отрасль в непроизводственной сфере и является основой жизнеобеспечения города.

Муниципальная программа включает в себя комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и обеспечение устойчивого функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства города.

Цели и задачи муниципальной программы соответствуют Стратегии социально-экономического развития города Нижневартовска до 2020 года и на период до 2030 года. Основными направлениями в сфере жилищно-коммунального хозяйства являются улучшение жилищных условий горожан, повышение качества жилищно-коммунальных услуг, благоустройство и создание комфортной городской среды. Стабильность работы и уровень предоставляемых услуг жилищно-коммунального хозяйства непосредственно оказывают влияние на качество жизни населения города.

Коммунальное хозяйство города

Коммунальное хозяйство города характеризуется следующими показателями:

- По теплоснабжению:
 - источники теплоснабжения - 8 муниципальных котельных, 7 из которых работают на газе, 1 котельная - на нефти;
 - оборудование - 12 паровых и 37 водогрейных котлов;
 - общая протяженность тепловых и паровых сетей в двухтрубном исчислении, в том числе сети горячего водоснабжения, - 306 км;
 - протяженность тепловых сетей, в том числе сети горячего водоснабжения, нуждающихся в замене, - 44 км;
 - 81 центральная тепловая пункт, из них 36 единиц Новосибирского проекта используются для подогрева холодной воды и обеспечения нужд горячего водоснабжения, 35 единиц Московского проекта предназначены для обеспечения теплом и горячей водой 16-этажных жилых домов по независимой схеме и 10 подмешивающих и повывисельных станций. Нагрев воды производится в коку-

хотрубных и пластинчатых теплообменниках.

Основным видом топлива на котельных является попутный природный газ, резервное топливо - сырая нефть.

В целях удовлетворения спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель, обеспечение надежного теплоснабжения наиболее экономичным способом при минимальном воздействии на окружающую среду, а также экономического стимулирования развития систем теплоснабжения и внедрения энергосберегающих технологий постановлением администрации города от 23.10.2013 №2195 утверждена схема теплоснабжения города Нижневартовска на период до 2031 года.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 "О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения" схема теплоснабжения подлежит ежегодной актуализации. На проведение актуализации схемы теплоснабжения в 2016 году в бюджете города предусмотрены денежные средства.

- По водоснабжению и водоотведению:
 - количество водозаборных сооружений - 2 ед. (1 в резерве);
 - поверхностный водозабор на реке Вах производительностью 150 тыс. куб.м/сут.;
 - подземный водозабор (в резерве);
 - количество водоочистных сооружений (ВОС) - 2 ед. (1 в резерве); ВОС-2 производительностью 93 тыс. куб.м/сут.; ВОС-1 (в резерве);
 - общая протяженность водопроводных сетей - 437,6 км;
 - протяженность водопроводных сетей, нуждающихся в замене, - 61 км;
 - канализационно-очистные сооружения производительностью 103 тыс. куб.м/сут.;
 - количество канализационных насосных станций - 22 ед.;
 - общая протяженность сетей водоотведения - 270,1 км;
 - протяженность сетей водоотведения, нуждающихся в замене, - 122 км.

Постановлением администрации города от 24.09.2014 №895 утверждена схема водоснабжения и водоотведения города Нижневартовска на период до 2031 года.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 №782 "О схемах водоснабжения и водоотведения" схема водоснабжения и водоотведения подлежит ежегодной актуализации. На проведе-

ние актуализации схемы водоснабжения и водоотведения в 2016 году в бюджете города предусмотрены денежные средства.

Однако в коммунальном хозяйстве города существует ряд проблем, препятствующих формированию комфортной и безопасной среды проживания населения:

- высокий процент износа действующих коммуникаций;
 - наличие сверхнормативных потерь энергоресурсов в инженерных сетях;
 - наличие бесхозяйных сетей и объектов.
- Фактический износ основных фондов на 01.09.2015 составляет:
- в сфере водоснабжения - около 56%;
 - в сфере водоснабжения - 31%;
 - в сфере водоотведения - 47%.
- Фактические потери энергоресурсов по итогам 2014 года составили:
- тепловая энергия - 16,24%;
 - водоснабжение - 11,6%;
 - водоотведение - 10,9%.

В результате изношенности оборудования и сетей коммунальной инфраструктуры не в полном объеме обеспечиваются и соблюдаются требования к качеству коммунальных услуг, предоставляемых потребителям.

Повышение надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения обеспечивается благодаря ежегодному проведению капитального ремонта и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры города, обеспечивающие своевременную подготовку к отопительному периоду.

С целью повышения количества отремонтированных инженерных сетей и качества предоставляемых коммунальных услуг ежегодно администрацией города разрабатываются мероприятия по замене ветхих сетей тепло- и водоснабжения, водоотведения при подготовке к осенне-зимнему периоду. На реализацию мероприятий из разных источников предусматриваются денежные средства, из которых более 60% - средства предприятий, 40% - средства окружного и городского бюджетов.

3. В целях упорядочения работы по инвентаризации бесхозяйных сетей тепло-, водо- и энергоснабжения к объектам жилищного фонда, соучастья и другим объектам города, используемым муниципальными и муниципальными учреждениями, а также приема указанных сетей в муниципальную собственность, проведения на них аварийно-восстановительных работ постановлением администрации города от 09.06.2014 №1102 "Об организации работ по выявлению бесхозяйных инженерных сетей и объектов коммунального назначения" утверждена комиссия по выявлению бесхозяйных инженерных сетей и объектов коммунального назначения для последующей передачи их в муниципальную собственность.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", при возникновении аварийных ситуаций (инцидентов) на бесхозяйных сетях, которые не переданы в муниципальную собственность и в эксплуатацию коммунальным предприятиям, в бюджете города предусматриваются денежные средства на проведение аварийно-восстановительных работ на указанных сетях.

4. В собственности муниципального образования города Нижневартовска находятся 3 общественные бани, 2 из которых переданы в аренду, 1 баня находится в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия города Нижневартовска "Производственный ремонтно-эксплуатационный трест №3".

В результате длительной эксплуатации общественных бань и многолетнего недофинансирования капитального ремонта их санитарно-техническое состояние ухудшается. Оборудование внутренних систем электроснабжения требует капитального ремонта. Отделка внутренних помещений имеет высокий уровень износа.

В целях обеспечения надлежащего исполнения услуг по помывке населения в бане необходимо своевременно проводить капитальный ремонт производственных и служебных помещений, замену устаревшего оборудования.

В соответствии с действующим на территории города Порядком, утвержденным нормативным правовым актом главы администрации города, предоставляется субсидия в целях возмещения затрат на выполнение работ по капитальному ремонту бань, находящихся в муниципальной собственности.

5. В целях разработки единого комплекса мероприятий, обеспечивающих развитие коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, обеспечения инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры, улучшения экологической ситуации на территории муниципального образования город Нижневартовск необходимо разработать программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Нижневартовск на период до 2035 года.

6. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.11.2013 №118-оз "О возмещении недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию жилищного фонда населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сжиженным газом по розничным ценам, и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по предоставлению субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию жилищного фонда населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сжиженным газом по розничным ценам" органам местного самоуправления города Нижневартовска передано на исполнение отдельное государственное полномочие по предос-

тавлению субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населения сжиженного газа по розничным ценам. Из бюджета автономного округа в бюджет города на эти цели предоставляются субсидии.

Целью предоставления субсидий является возмещение организации экономически обоснованных затрат, возникающих в связи с реализацией сжиженного газа.

По состоянию на 01.01.2015 объем сжиженного газа, поставляемого населению, составил 9 625 кг. С целью реализации сжиженного газа населению по розничным ценам организациям, осуществляющим реализацию сжиженного газа населению, ежегодно из средств бюджета автономного округа возмещаются расходы на компенсацию недополученных доходов, возникающих в связи с его реализацией.

Жилищный фонд города

1. Общая площадь жилищного фонда города с учетом бесхозяйного фонда города на 1 января 2015 года составила 5 044 тыс. кв.м. Общее количество многоквартирных домов составило 1 308 ед., бесхозяйных строений - 586 ед. Общее количество жилых помещений муниципального жилищного фонда, принятого к бюджетному учету в составе муниципальной казны, составляет 7 349 ед.

Проведенный анализ состояния жилищного фонда города Нижневартовска выявил необходимость проведения капитального ремонта. Это связано в первую очередь с износом жилищного фонда, многие дома и строения введены в эксплуатацию более 20 лет назад и требуют проведения капитального ремонта.

В связи с изменениями в жилищном законодательстве постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2013 №568-п утверждена региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в которую вошло 826 многоквартирных домов города Нижневартовска.

На выполнение программы в бюджете города предусмотрена муниципальная поддержка на долевое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, вошедших в региональную программу капитального ремонта. В 2014 году муниципальная поддержка составила 7,22 млн. рублей, в 2015 году - 5,19 млн. рублей. Субсидия из бюджета города предоставляется на основании договора, заключенного с Югорским фондом капитального ремонта многоквартирных домов на реализацию мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2014-2020 годы".

Наряду с существующей региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в соответствии с постановлением администрации города от 24.04.2015 №834 "Об утверждении Положения об организации и проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и порядке предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах" в городе за счет средств местного бюджета управляющим компаниям предоставляются субсидии на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, не вошедших в региональную программу. При формировании планов мероприятий капитального ремонта многоквартирных домов приоритетным определены следующие направления: утепление и ремонт фасадов, ремонт кровель, ремонт ограждающих конструкций стен, перекрытий и элементов фундамента.

Ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется в жилых помещениях, подлежащих предоставлению гражданам в соответствии с жилищным законодательством, а также в жилых помещениях, пострадавших в результате пожаров локального характера и крупных пожаров, произошедших в результате чрезвычайных ситуаций, и при ликвидации последствий пожаров.

Выполнение мероприятий муниципальной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных жилых домов приведет к созданию безопасных и благоприятных условий проживания граждан, соблюдению требований Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, повышению качества формирования жилищно-коммунального хозяйства, формированию эффективности механизма управления жилищным фондом, внедрению ресурсосберегающих технологий.

- По состоянию на 01.01.2015 состояние благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов характеризуется следующими количественными показателями:
 - площадь внутриквартальных проездов, имеющих усовершенствованное покрытие, составляет 841 730 кв.м.;
 - площадь тротуаров составляет 255 039,97 кв.м.;
 - площадь гостевых мест стоянки автотранспорта составляет 196 108 кв.м.;
 - количество малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках составляет 4 068 ед.

Состояние дворовых территорий многоквартирных домов является важнейшей частью комфортности проживания граждан. От уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, в том числе от уровня технической исправности состояния внутриквартальных проездов, тротуаров, наличия мест парковки автомобилей, малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках, во многом зависит качество жизни населения.

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

Для приведения дворовых территорий к современным нормам комфортности муниципальная программа предусматривает мероприятия, направленные на благоустройство дворовых территорий, прилегающих к многоквартирному дому, на земельных участках муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

В соответствии с действующим на территории города Порядком предоставления субсидии из бюджета города Нижневартовска на возмещение затрат по благоустройству территорий, прилегающих к жилищному фонду, утвержденным нормативным правовым актом главы администрации города, предоставляется субсидия в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству территорий, прилегающих к жилищному фонду.

3. В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170, управление многоквартирным домом должно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме. Плата за содержание жилого помещения устанавливается в размере, обеспечивающем содержание общего имущества в многоквартирном доме.

В целях социальной защиты населения города, проживающего в ветхом жилищном фонде, жилищном фонде с неблагоприятными экологическими характеристиками и бесхозным жилищным фонде, размер платы за содержание жилого помещения (включая вывод жидких бытовых отходов) установлен в соответствии с уровнем платежей, определенным муниципальным правовым актом города Нижневартовска. По состоянию на 01.01.2015 ветхий жилищный фонд и жилищный фонд с неблагоприятными экологическими характеристиками города составляет 117,2 тыс. кв.м, бесхозные строения, используемые гражданами для проживания, - 30,3 тыс. кв.м.

В целях поддержания жилищного фонда в надлежащем состоянии и обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания населения ежегодно из бюджета города выделяются денежные средства на компенсацию недополученных доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги, включая вывод жидких бытовых отходов из септиков, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

4. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города определен структурным подразделением администрации города, обладающим бюджетным полномочием главного администратора доходов бюджета города, и за ним закреплено администрирование доходного источника по договорам социального найма и найма специализированных жилых помещений. Для исполнения функций по администрированию доходов департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города заключает муниципальные контракты на оказание услуг по учету платы за наем муниципальных жилых помещений.

Ежегодно в бюджете города предусматриваются бюджетные ассигнования для расчетов по муниципальным контрактам с организациями, оказывающими услуги по учету платы за наем муниципальных жилых помещений.

III. Основная цель и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является улучшение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и обеспечение устойчивого функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства города.

Для достижения цели муниципальной программы необходимо решение следующих задач:

1. Создание условий для развития коммунального хозяйства и повышения качества коммунальных услуг.

2. Обеспечение равных прав потребителей на получение энергетических ресурсов.

3. Создание условий для улучшения технического состояния жилищного фонда.

4. Благоустройство дворовых территорий

многоквартирных домов.

5. Поддержка жилищного хозяйства.

IV. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы рассчитаны на 2016-2020 годы.

Этапы реализации муниципальной программы:

- I этап - 2016 год;
- II этап - 2017 год;
- III этап - 2018 год;
- IV этап - 2019 год;
- V этап - 2020 год.

V. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города и средств бюджета автономного округа. Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016-2020 годы составляет 1 738 357,98 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств бюджета города: 2016 год - 340 995,68 тыс. рублей; 2017 год - 327 779,40 тыс. рублей; 2018 год - 327 779,40 тыс. рублей; 2019 год - 327 779,40 тыс. рублей; 2020 год - 327 779,40 тыс. рублей;
- за счет средств бюджета автономного округа: 2016 год - 53 430,50 тыс. рублей; 2017 год - 29 356,60 тыс. рублей; 2018 год - 3 457,60 тыс. рублей.

Ежегодные объемы финансирования муниципальной программы определяются в установленном порядке при формировании бюджета города на плановый финансовый год.

VI. Механизм реализации муниципальной программы

6.1. Ответственным исполнителем муниципальной программы является департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

6.2. Ответственный исполнитель: - разрабатывает в пределах своих полномочий проекты правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы;

- осуществляет текущий мониторинг реализации муниципальной программы;

- своевременно вносит изменения в муниципальную программу;

- готовит отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовании финансовых средств;

- ежеквартально, с нарастающим итогом с начала года, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в департамент экономики администрации города отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовании финансовых средств с пояснительной запиской для формирования и отчета социально-экономического развития города Нижневартовска за отчетный период;

- ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

- доводит до сведения главы администрации города и Думы города информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год не позднее 1 апреля следующего года;

- несет ответственность за своевременную, качественную подготовку и реализацию муниципальной программы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию.

6.3. Ответственный исполнитель с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы бюджетных средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизмы реализации муниципальной программы.

6.4. Контроль за выполнением муниципальной программы осуществляет заместитель главы администрации города, директор департамента жилищно-коммунального хозяйства.

VII. Оценка ожидаемой эффективности муниципальной программы

Эффективность решения поставленных задач путем реализации программных мероприятий оценивается ежегодно посредством мониторинга достижения значений установленных показателей эффективности муниципальной программы.

Показатели муниципальной программы:

1. Количество отремонтированных ветхих инженерных сетей, в том числе:

1.1. Сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения (в двухтрубном исчислении).

1.2. Сетей холодного водоснабжения.

1.3. Сетей водоотведения.

Значение показателя определяется по фактическому количеству отремонтированных ветхих инженерных сетей в отчетном году. При расчете показателя учитываются технические характеристики участков инженерных сетей (диаметр труб, стоимость применяемого материала и протяженность сетей), а также данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий по проведению капитального ремонта (замене) инженерных сетей, разработанного администрацией города, при подготовке к осенне-зимнему периоду. Увеличение показателя достигается путем суммирования фактического количества отремонтированных ветхих инженерных сетей за все годы реализации муниципальной программы.

2. Количество аварийно-восстановительных работ на бесхозных инженерных сетях.

Значение показателя определяется исходя из фактического количества аварийных ситуаций (инцидентов), возникающих на бесхозных сетях тепло-, водо- и электроснабжения к объектам жилищного фонда, соцкультбыта и другим объектам города, используемым муниципальными и муниципальными учреждениями. Уменьшение показателя достигается путем проведения ежегодных мероприятий по проведению капитального ремонта на бесхозных сетях.

3. Объем реализации сжиженного газа населению по розничным ценам.

Значение показателя определяется исходя из фактического объема сжиженного газа, реализованного населению за отчетный год в соответствии с заключенными договорами на доставку сжиженного газа.

4. Количество отремонтированного жилищного фонда, в том числе:

4.1. Количество отремонтированных конструктивных элементов многоквартирных домов.

Значение показателя определяется исходя из фактического количества отремонтированных конструктивных элементов многоквартирных домов в отчетном году. При расчете показателя применяются данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий капитального ремонта многоквартирных домов (отдельных элементов зданий), сформированного управляющими компаниями в соответствии с постановлением администрации города от 24.04.2015 №834 "Об утверждении Положения об организации и проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и порядке предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах". Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества отремонтированных конструктивных элементов многоквартирных домов за все годы реализации муниципальной программы.

4.2. Количество отремонтированных конструктивных элементов бесхозных строений. Значение показателя определяется исходя из фактического количества отремонтированных конструктивных элементов бесхозных строений. При расчете показателя применяются данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий капитального ремонта бесхозных строений (отдельных элементов зданий), сформированного жилищной организацией, осуществляющей обслуживание и содержание бесхозных строений. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества отремонтированных конструктивных элементов бесхозных строений за все годы реализации муниципальной программы.

4.3. Количество отремонтированных жилых помещений жилищного фонда.

Значение показателя определяется исходя из фактического количества отремонтированных жилых помещений жилищного фонда. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества отремонтированных жилых помещений жилищного фонда за все годы реализации муниципальной программы.

4.4. Количество отремонтированных жилищных помещений жилищного фонда. Значение показателя определяется исходя из фактического количества отремонтированных жилищных помещений жилищного фонда с учетом полученных заявок от управления по жилищной политике администрации города по жилью помещениям, подлежащим ремонту, в соответствии с постановлением администрации города от 13.07.2010 №823

"Об утверждении Положения об организации ремонта жилых помещений жилищного фонда на территории города Нижневартовска". Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества отремонтированных жилых помещений жилищного фонда за все годы реализации муниципальной программы.

5. Объем выполненного благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов:

5.1. Ремонт, устройство внутриквартальных проездов, подъездных путей. Значение показателя определяется исходя из фактического количества устроенных и отремонтированных внутриквартальных проездов и подъездных путей. При расчете показателя применяются данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий по благоустройству дворовых территорий управляющих компаний. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества устроенных и отремонтированных внутриквартальных проездов и подъездных путей за все годы реализации муниципальной программы.

5.2. Ремонт, устройство тротуаров.

Значение показателя определяется исходя из фактического количества устроенных и отремонтированных тротуаров. При расчете показателя применяются данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий по благоустройству дворовых территорий управляющих компаний. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества устроенных и отремонтированных тротуаров за все годы реализации муниципальной программы.

5.3. Ремонт, устройство гостевых мест стоянки автотранспорта.

Значение показателя определяется исходя из фактического количества устроенных и отремонтированных гостевых мест стоянки автотранспорта. При расчете показателя применяются данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий по благоустройству дворовых территорий управляющих компаний. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества устроенных и отремонтированных гостевых мест стоянок автотранспорта за все годы реализации муниципальной программы.

5.4. Установка малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках (устройство детских и спортивных площадок).

Значение показателя определяется исходя из фактического количества установленных малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках. При расчете показателя применяются данные о ходе реализации ежегодного плана мероприятий по благоустройству дворовых территорий управляющих компаний. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества установленных малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках за все годы реализации муниципальной программы.

5.5. Перемещение, хранение и утилизация брошенных транспортных средств, находящихся на дворовых территориях города.

Значение показателя определяется исходя из фактического количества транспортных средств, перемещенных на стоянку временного хранения, с учетом сведений, поступающих от физических и юридических лиц. Значение показателя достигается путем суммирования фактического количества перемещенных на стоянку временного хранения транспортных средств за все годы реализации муниципальной программы.

6. Общая площадь ветхого жилищного фонда, жилищного фонда с неблагоприятными экологическими характеристиками и бесхозных строений, используемых гражданами для проживания.

Значение показателя определяется исходя из фактической общей площади жилищного фонда, находящегося в управлении управляющих компаний, и бесхозных строений, используемых гражданами для проживания, находящихся на обслуживании жилищных организаций. Уменьшение показателя достигается за счет сноса ветхого жилищного фонда, жилищного фонда с неблагоприятными экологическими характеристиками и бесхозных строений, используемых гражданами для проживания.

Целевые показатели муниципальной программы представлены в таблице 1. Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска на 2016-2020 годы"

№ п/п	Наименование показателя	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам					Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество отремонтированных ветхих инженерных сетей (км), в том числе:	5,93	5,93	4,97	4,54	4,37	4,18	23,99
1.1.	Сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения (в двухтрубном исчислении) (км)	1,29	1,29	2,04	1,52	1,62	1,83	8,30
1.2.	Сетей холодного водоснабжения (км)	4,30	4,30	1,73	1,80	1,81	1,32	10,96
1.3.	Сетей водоотведения (км)	0,34	0,34	1,20	1,22	0,94	1,03	4,73
2.	Количество аварийно-восстановительных работ на бесхозных инженерных сетях (ед.)	2	2	2	2	2	2	2
3.	Объем реализации сжиженного газа населению по розничным ценам (кг)	8 500	8 500	8 000	8 000	0	0	8 000
4.	Количество отремонтированного жилищного фонда (ед.), в том числе:	62	62	54	54	54	54	278
4.1.	Количество отремонтированных конструктивных элементов многоквартирных домов (ед.)	44	44	36	36	36	36	188
4.2.	Количество отремонтированных конструктивных элементов бесхозных строений (ед.)	10	10	7	7	7	7	38
4.3.	Количество отремонтированных жилых помещений жилищного фонда (ед.)	8	8	11	11	11	11	52
5.	Объем выполненного благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов:							
5.1.	Ремонт, устройство внутриквартальных проездов, подъездных путей (кв.м)	5 897	5 897	14 042	13 301	14 042	13 301	60 583
5.2.	Ремонт, устройство тротуаров (кв.м)	3 055	3 055	0	0	0	0	3 055
5.3.	Ремонт, устройство гостевых мест стоянки автотранспорта (кв.м)	2 000	2 000	0	4 301	0	0	6 301



5.4.	Установка малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках (устройство детских и спортивных площадок) (ед.)	0	0	0	0	0	21	21
5.5.	Перемещение, хранение и утилизация брошенных транспортных средств, находящихся на дворовых территориях города (ед.)	50	50	50	50	50	50	250
6.	Общая площадь ветхого жилищного фонда, жилищного фонда с неблагоприятными экологическими характеристиками и бесхозных строений, используемых гражданами для проживания (тыс. кв.м)	101,7	101,7	88,5	78,1	70,7	63,4	63,4

VIII. Перечень программных мероприятий

Мероприятия, предлагаемые к реализации и направленные на решение задач муниципальной программы, с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Основные мероприятия муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)					
				всего	в том числе				
1	2	3	4	5	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
					6	7	8	9	10
Цель: улучшение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и обеспечение устойчивого функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства города									
Задача 1. Создание условий для развития коммунального хозяйства и повышения качества коммунальных услуг									
1.1.	Капитальный ремонт (замена) ветхих инженерных сетей, переданных в эксплуатацию муниципальным унитарным предприятиям, в том числе:	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	76 606,40	50 463,30	26 143,10	0	0	0
			бюджет города	832 152,56	152 701,68	169 862,72	169 862,72	169 862,72	169 862,72
			всего	908 758,96	203 164,98	196 005,82	169 862,72	169 862,72	169 862,72
1.1.1.	Сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения (в двухтрубном исчислении)	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	13 423,92	13 423,92	0	0	0	0
			бюджет города	423 716,77	87 105,99	89 083,45	82 509,11	82 509,11	82 509,11
1.1.2.	Сетей холодного водоснабжения	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	37 039,38	37 039,38	0	0	0	0
			бюджет города	191 475,95	32 399,74	26 615,38	44 153,61	44 153,61	44 153,61
1.1.3.	Сетей водоотведения	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	26 143,10	0	26 143,10	0	0	0
			бюджет города	216 959,84	33 195,95	54 163,89	43 200,00	43 200,00	43 200,00
1.2.	Проведение аварийно-восстановительных работ на бесхозных инженерных коммуникациях города	департамент жхх администрации города	бюджет города	1 930,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00
1.3.	Капитальный ремонт бань, находящихся в муниципальной собственности	департамент жхх администрации города	бюджет города	5 317,00	917,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00
1.4.	Разработка программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Нижневартовск на период до 2035 года	департамент жхх администрации города	бюджет города	20 000,00	20 000,00	0	0	0	0
1.5.	Проведение ежегодной актуализации утвержденных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города	департамент жхх администрации города	бюджет города	5 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	Итого по задаче 1		бюджет автономного округа	76 606,40	50 463,30	26 143,10	0	0	0
			бюджет города	864 399,56	175 004,68	172 348,72	172 348,72	172 348,72	172 348,72
			всего	941 005,96	225 467,98	198 491,82	172 348,72	172 348,72	172 348,72
Задача 2. Обеспечение равных прав потребителей на получение энергетических ресурсов									
2.1.	Предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населению сжиженного газа по розничным ценам	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	9 638,30	2 967,20	3 213,50	3 457,60	0	0
	Итого по задаче 2		бюджет автономного округа	9 638,30	2 967,20	3 213,50	3 457,60	0	0
			бюджет города	0	0	0	0	0	0
			всего	9 638,30	2 967,20	3 213,50	3 457,60	0	0
Задача 3. Создание условий для улучшения технического состояния жилищного фонда									
3.1.	Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, не вошедших в региональную программу капитального ремонта	департамент жхх администрации города	бюджет города	181 025,51	42 110,31	34 728,80	34 728,80	34 728,80	34 728,80
3.2.	Капитальный ремонт бесхозного жилищного фонда	департамент жхх администрации города	бюджет города	12 980,00	2 780,00	2 550,00	2 550,00	2 550,00	2 550,00
3.3.	Ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда	департамент жхх администрации города	бюджет города	19 500,00	3 500,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
3.4.	Муниципальная поддержка на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирных домов, вошедших в региональную программу капитального ремонта, на основании договора, заключенного с Югорским фондом капитального ремонта многоквартирных домов	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города	бюджет города	26 668,39	9 140,87	4 381,88	4 381,88	4 381,88	4 381,88
	Итого по задаче 3		бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0
			бюджет города	240 173,90	57 531,18	45 660,68	45 660,68	45 660,68	45 660,68
			всего	240 173,90	57 531,18	45 660,68	45 660,68	45 660,68	45 660,68
Задача 4. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов									
4.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов на земельных участках муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена:	департамент жхх администрации города							
4.1.1.	Устройство и ремонт внутриквартальных проездов и подъездных путей	департамент жхх администрации города	бюджет города	71 359,00	9 037,00	17 000,00	14 161,00	17 000,00	14 161,00
4.1.2.	Устройство и ремонт тротуаров	департамент жхх администрации города	бюджет города	2 783,82	2 783,82	0	0	0	0
4.1.3.	Устройство и ремонт гостевых мест стоянки автотранспорта	департамент жхх администрации города	бюджет города	4 159,00	1 320,00	0	2 839,00	0	0
4.1.4.	Установка малых архитектурных форм, игровых и спортивных комплексов на детских площадках (устройство детских и спортивных площадок)	департамент жхх администрации города	бюджет города	2 839,00	0	0	0	0	2 839,00
4.1.5.	Перемещение, хранение и утилизация брошенных транспортных средств, находящихся на дворовых территориях города	департамент жхх администрации города	бюджет города	5 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
	Итого по задаче 4		бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0
			бюджет города	86 140,82	14 140,82	18 000,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
			всего	86 140,82	14 140,82	18 000,00	18 000,00	18 000,00	18 000,00
Задача 5. Поддержка жилищного хозяйства									
5.1.	Компенсация недополученных доходов при оказании населению жилищных услуг, включая вывоз жидких бытовых отходов из септиков, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	департамент жхх администрации города	бюджет города	457 650,74	93 513,50	91 018,20	91 039,68	91 039,68	91 039,68
5.2.	Учет платы за наем муниципальных жилых помещений	департамент жхх администрации города	бюджет города	3 748,26	805,50	751,80	730,32	730,32	730,32
	Итого по задаче 5		бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0
			бюджет города	461 399,00	94 319,00	91 770,00	91 770,00	91 770,00	91 770,00
			всего	461 399,00	94 319,00	91 770,00	91 770,00	91 770,00	91 770,00
	Всего по муниципальной программе		бюджет автономного округа	86 244,70	53 430,50	29 356,60	3 457,60	0	0
			бюджет города	1 652 113,28	340 995,68	327 779,40	327 779,40	327 779,40	327 779,40
			всего	1 738 357,98	394 426,18	357 136,00	331 237,00	327 779,40	327 779,40



Окончание. Начало в №258 «Варты» от 22 декабря 2015 г.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 15.12.2015 №2253

Перечень и месторасположение пунктов временного размещения и пункта длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, создаваемых на базе муниципальных учреждений и предприятий города Нижневартовска

Порядковый номер пункта	Наименование учреждения, развертывающего пункт	Месторасположение пункта	Возможности по приему и временному размещению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (помещений/человек)	Начальник пункта
ПВР №1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №1"	улица Школьная, 26	3/250	директор учреждения
ПВР №2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №2 - многопрофильная"	Пионерская, 9а	2/300	директор учреждения
ПВР №3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №5"	улица Чанева, 15а	4/300	директор учреждения
ПВР №4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №7"	улица Омская, 2а	2/140	директор учреждения
ПВР №5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №8"	проспект Победы, 21б	3/300	директор учреждения
ПВР №6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №10"	проспект Победы, 20в	2/224	директор учреждения
ПВР №7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №11"	Комсомольский бульвар, 10а	2/300	директор учреждения
ПВР №8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №12"	улица Нефтяников, 66а	3/220	директор учреждения
ПВР №9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №13"	улица Дзержинского, 17а	3/240	директор учреждения
ПВР №10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №14"	улица Хатина-Манюшская, 39б	4/250	директор учреждения
ПВР №11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №15"	улица Спортивная, 21	3/230	директор учреждения
ПВР №12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №16"	улица Заводская, 9	2/200	директор учреждения
ПВР №13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №18"	улица Мира, 13а	3/250	директор учреждения
ПВР №14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №19"	улица Мира, 76в	4/300	директор учреждения
ПВР №15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №20"	улица Дружбы Народов, 13б	3/220	директор учреждения
ПВР №16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №22"	улица Дружбы Народов, 14	2/300	директор учреждения
ПВР №17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа №24"	улица Пермская, 25	3/230	директор учреждения
ПВР №18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №25"	улица Спортивная, 6	2/280	директор учреждения
ПВР №19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №30 с углубленным изучением отдельных предметов"	улица Ленина, 23а	3/300	директор учреждения
ПВР №20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №32"	улица 60 лет Октября, 82	3/300	директор учреждения
ПВР №21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тиманья №2"	улица Дружбы Народов, 19а	2/210	директор учреждения
ПВР №22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №41"	улица Дзержинского, 29а	3/250	директор учреждения
ПВР №23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №42"	улица Нефтяников, 93а	3/250	директор учреждения
ПВР №24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №43"	просект Заводский, 8б	2/250	директор учреждения
ПВР №25	муниципальное бюджетное учреждение "Дворец искусств"	улица Ленина, 7	1/881	директор учреждения
ПВР №26	муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Октябрь"	60 лет Октября, 11/2	1/529	директор учреждения
ИТОГО			687/404	
ПДП	муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Проектно-эксплуатационный трест №3"	поселок Магистраль, 17а, 2 этаж общей площадью 392,1 (кв.м)	6/40	руководитель предприятия
ИТОГО			640	

Приложение 2 к постановлению администрации города от 15.12.2015 №2253

ПОЛОЖЕНИЕ о создании пункта длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Положение о создании пункта длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, разработано в соответствии с федеральными законами, методическими рекомендациями и определяет порядок создания и функционирования на территории города Нижневартовска пункта длительного проживания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПДП), при затопленном характере чрезвычайной ситуации.

1.2. ПДП создается распоряжением администрации города, предназначается для длительного проживания населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

При затопленном характере режима чрезвычайной ситуации муниципального характера или невозможности возвращения в места постоянного проживания продолжительность периода жизнеобеспечения пострадавшего населения на ПДП определяет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Нижневартовска (далее - КЧС и ОПБ).

1.3. ПДП разворачивается на базе оздоровительных учреждений (санатории, профилактории, дома отдыха, гостиницы и турбазы, оздоровительные лагеря и другие помещения муниципальных учреждений, организаций и предприятий, находящихся в муниципальной собственности), а также в организациях города независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, соответствующих условиям длительного проживания пострадавшего населения.

1.4. При выборе места размещения ПДП следует предусматривать максимальное использование инженерной (дороги, электро-, водо-, тепло- и канализационные сети) и социальной (медицинские учреждения, школы, предприятия торговли и общественного питания, коммунально-бытовые службы и т.п.) инфраструктуры населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет определен ПДП.

1.5. Правила проживания в ПДП устанавливаются руководителями организаций города, на базе которых создается ПДП. Особенности ПДП являются ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

1.6. Финансовое обеспечение по содержанию ПДП осуществляется за счет средств бюджета города.

2. Основная цель и задачи ПДП

2.1. Основной целью создания ПДП является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2.2. ПДП функционирует в двух режимах: - в режиме повседневной деятельности; - в режиме чрезвычайной ситуации.

2.3. Основные задачи ПДП:

2.3.1. В режиме повседневной деятельности: - планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему пострадавшего населения, его размещению и первоочередному жизнеобеспечению; - разработка необходимой документации; - организация приема, учета и размещения эвакуируемого населения; - практическая обработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПДП.

2.3.2. В режиме чрезвычайной ситуации: - оповещение и сбор личного состава ПДП; - приведение в готовность ПДП; - прием, регистрация, размещение и проживание эвакуируемого населения при введении режима чрезвычайной ситуации; - ведение персонального учета каждого прибывшего и осуществление паспортного режима; - организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим в ПДП; - установление и поддержание непрерывной связи с КЧС и ОПБ и постоянной эвакуационной комиссией города Нижневартовска; - информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке; - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения; - представление сведений о количестве принятого (проживаемого) эвакуируемого населения в КЧС и ОПБ, постоянной эвакуационной комиссии города Нижневартовска и единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС) муниципального казенного учреждения города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (далее - МКУ города Нижневартовска "Управление по делам ГО и ЧС"); - обеспечение и поддержание общественно-популярного порядка в ПДП.

3. Организация деятельности ПДП

3.1. Начальником ПДП является руководитель учреждения, организации или предприятия города (далее - организация), на базе которого разворачивается ПДП.

3.2. Штат администрации ПДП зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для организованного приема, размещения и проживания эвакуируемого населения.

3.3. Штат администрации ПДП назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПДП.

3.4. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПДП, несет ответственность за подготовку штата администрации ПДП, в ходе проведения командно-штабных учений организует практическое развертывание ПДП.

3.5. В штат администрации ПДП входят: - начальник ПДП; - заместитель начальника ПДП; - группа приема и размещения населения; - стол справок; - группа охраны общественного порядка; - дежурный (вахтер).

4. Содержание работы администрации ПДП

Основным содержанием работы администрации ПДП является:

4.1. В режиме повседневной деятельности: - разработка всей необходимой документации; - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи; - обучение личного состава ПДП работе по вопросам приема, учета и размещения населения в чрезвычайной ситуации; - отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации ПДП; - участие в проводимых учениях и тренировках.

4.2. В режиме чрезвычайной ситуации: - оповещение и сбор состава администрации ПДП;

полное развертывание ПДП, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения эвакуационных мероприятий; - подготовка к приему и размещению населения; - организация учета и размещение прибывающего в ПДП населения; - проверка прибытия эвакуируемого населения в ПДП (по спискам); - установление связи с КЧС и ОПБ, постоянной эвакуационной комиссией города Нижневартовска, ЕДДС МКУ города Нижневартовска "Управление по делам ГО и ЧС"; - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПДП; - информирование об обстановке прибывающего в ПДП населения;

представление докладов о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ, постоянную эвакуационную комиссию города Нижневартовска и ЕДДС МКУ города Нижневартовска "Управление по делам ГО и ЧС".

5. Организация работы ПДП

5.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПДП, организует материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПДП, практическое обучение администрации ПДП и несет персональную ответственность за готовность ПДП.

5.2. В целях организации работы ПДП разрабатываются: - Положение о ПДП; - приказ руководителя организации о назначении администрации ПДП; - схема размещения ПДП (постажный план); - штатно-должностной список работников ПДП; - схема оповещения и сбора администрации ПДП; - журнал учета прибывшего населения в ПДП и ушедшего населения из ПДП; - журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов; - телефонный справочник.

5.3. ПДП разворачивается по решению КЧС и ОПБ и распоряжению администрации города для принятия мер по эвакуации населения города, пострадавшего в чрезвычайной ситуации.

5.4. Помещения в ПДП предоставляются на основании заявлений пострадавшего от чрезвычайной ситуации населения с приложением документов, удостоверяющих личность граждан, попавших в зону чрезвычайной ситуации, либо справок, подтверждающих проживание или регистрацию на территории чрезвычайной ситуации.

5.5. С момента прибытия населения в ПДП ведется количественный учет, своевременное размещение и оказание населения необходимой помощи, уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней прибывающего населения, периодические доклады о ходе приема и размещения населения.

5.6. Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания руководитель ПДП предусматривает отдельные помещения.

5.7. Все вопросы по жизнеобеспечению (организация водоснабжения, коммунально-бытового, медицинского, информационного обеспечения) эвакуируемого населения руководитель ПДП решает совместно с постоянной эвакуационной комиссией города Нижневартовска, КЧС и ОПБ и органами местного самоуправления.

3.1. Организация деятельности ПДП

3.1. Начальником ПДП является руководитель учреждения, организации или предприятия города (далее - организация), на базе которого разворачивается ПДП.

3.2. Штат администрации ПДП зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для организованного приема, размещения и проживания эвакуируемого населения.

3.3. Штат администрации ПДП назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПДП.

3.4. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПДП, несет ответственность за подготовку штата администрации ПДП, в ходе проведения командно-штабных учений организует практическое развертывание ПДП.

3.5. В штат администрации ПДП входят: - начальник ПДП; - заместитель начальника ПДП; - группа приема и размещения населения; - стол справок; - группа охраны общественного порядка; - дежурный (вахтер).

4. Содержание работы администрации ПДП

Основным содержанием работы администрации ПДП является:

4.1. В режиме повседневной деятельности: - разработка всей необходимой документации; - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи; - обучение личного состава ПДП работе по вопросам приема, учета и размещения населения в чрезвычайной ситуации; - отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации ПДП; - участие в проводимых учениях и тренировках.

4.2. В режиме чрезвычайной ситуации: - оповещение и сбор состава администрации ПДП;

полное развертывание ПДП, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения эвакуационных мероприятий; - подготовка к приему и размещению населения; - организация учета и размещение прибывающего в ПДП населения; - проверка прибытия эвакуируемого населения в ПДП (по спискам); - установление связи с КЧС и ОПБ, постоянной эвакуационной комиссией города Нижневартовска, ЕДДС МКУ города Нижневартовска "Управление по делам ГО и ЧС"; - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПДП; - информирование об обстановке прибывающего в ПДП населения;

представление докладов о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ, постоянную эвакуационную комиссию города Нижневартовска и ЕДДС МКУ города Нижневартовска "Управление по делам ГО и ЧС".

5. Организация работы ПДП

5.1. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПДП, организует материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПДП, практическое обучение администрации ПДП и несет персональную ответственность за готовность ПДП.

5.2. В целях организации работы ПДП разрабатываются: - Положение о ПДП; - приказ руководителя организации о назначении администрации ПДП; - схема размещения ПДП (постажный план); - штатно-должностной список работников ПДП; - схема оповещения и сбора администрации ПДП; - журнал учета прибывшего населения в ПДП и ушедшего населения из ПДП; - журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов; - телефонный справочник.

5.3. ПДП разворачивается по решению КЧС и ОПБ и распоряжению администрации города для принятия мер по эвакуации населения города, пострадавшего в чрезвычайной ситуации.

5.4. Помещения в ПДП предоставляются на основании заявлений пострадавшего от чрезвычайной ситуации населения с приложением документов, удостоверяющих личность граждан, попавших в зону чрезвычайной ситуации, либо справок, подтверждающих проживание или регистрацию на территории чрезвычайной ситуации.

5.5. С момента прибытия населения в ПДП ведется количественный учет, своевременное размещение и оказание населения необходимой помощи, уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней прибывающего населения, периодические доклады о ходе приема и размещения населения.

5.6. Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания руководитель ПДП предусматривает отдельные помещения.

5.7. Все вопросы по жизнеобеспечению (организация водоснабжения, коммунально-бытового, медицинского, информационного обеспечения) эвакуируемого населения руководитель ПДП решает совместно с постоянной эвакуационной комиссией города Нижневартовска, КЧС и ОПБ и органами местного самоуправления.

3.1. Организация деятельности ПДП

3.1. Начальником ПДП является руководитель учреждения, организации или предприятия города (далее - организация), на базе которого разворачивается ПДП.

3.2. Штат администрации ПДП зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для организованного приема, размещения и проживания эвакуируемого населения.

3.3. Штат администрации ПДП назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПДП.

3.4. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПДП, несет ответственность за подготовку штата администрации ПДП, в ходе проведения командно-штабных учений организует практическое развертывание ПДП.

3.5. В штат администрации ПДП входят: - начальник ПДП; - заместитель начальника ПДП; - группа приема и размещения населения; - стол справок; - группа охраны общественного порядка; - дежурный (вахтер).

4. Содержание работы администрации ПДП

Основным содержанием работы администрации ПДП является:

4.1. В режиме повседневной деятельности: - разработка всей необходимой документации; - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи; - обучение личного состава ПДП работе по вопросам приема, учета и размещения населения в чрезвычайной ситуации; - отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации ПДП; - участие в проводимых учениях и тренировках.

4.2. В режиме чрезвычайной ситуации: - оповещение и сбор состава администрации ПДП;

полное развертывание ПДП, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения эвакуационных мероприятий; - подготовка к приему и размещению населения; - организация учета и размещение прибывающего в ПДП населения; - проверка прибытия эвакуируемого населения в ПДП (по спискам); - установление связи с КЧС и ОПБ, постоянной эвакуационной комиссией города Нижневартовска, ЕДДС МКУ города Нижневартовска "Управление по делам ГО и ЧС"; - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПДП; - информирование об обстановке прибывающего в ПДП населения;

Приложение к постановлению администрации города от 17.12.2015 №2270

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 24.04.2015 №834 "Об утверждении Положения об организации и проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и порядке предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах"

1. В разделе II: - пункты 2.5, 2.7 изложить в следующей редакции:

"2.5. Собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании принимают решение по предложению управляющей организации о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, утверждая перечень услуг и (или) работ и определяют цену, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме полностью участвовать в приеме оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты. Данное решение оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме";

"2.7. К заявке прилагаются следующие документы: - акт фактического технического состояния многоквартирного дома; - информация об объеме оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома за последние пять лет; - заверенные руководителем управляющей организации копии предписаний надзорных органов, экспертных заключений о необходимости капитального ремонта многоквартирного дома, заявлений граждан (при наличии); - справка о финансово-дисциплине собственников (наимателее) помещений в многоквартирном доме (процент сбора платежей за жилищно-коммунальные услуги в среднем за последние 12 месяцев) за подписью руководителей и главного бухгалтера управляющей организации; - справка о наличии в многоквартирном доме помещений, находящихся в муниципальной собственности; - заверенная руководителем управляющей организации копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (для многоквартирных домов, в которых площадь помещений, находящихся в муниципальной собственности, составляет менее 50%); - предварительные сметные расчеты";

дополнить пунктами 2.10¹, 2.10² следующего содержания:

"2.10¹. При поступлении дополнительных средств из бюджета города на капитальный ремонт многоквартирных домов или возникновение экономии денежных средств, сложившейся после проведения управляющими организациями процедур закупок, и в случае представления дополнительных заявок от управляющих организаций заседание комиссии проводится дополнительно. Поступившие заявки рассматриваются в соответствии с пунктами 2.10-2.13 Положения.

2.10². На основании принятого комиссией решения управляющими организациями вносятся изменения в планы мероприятий капитального ремонта многоквартирных домов на текущий год";

- в пункте 2.11: абзац первый изложить в следующей редакции:

"2.11. Основания для отказа от включения многоквартирного дома в список многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту";

дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

"6) вид работ и (или) услуг по капитальному ремонту многоквартирного дома, указанных в заявке на включение многоквартирного дома в список многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, не входит в перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, установленный пунктом 2.16 Положения";

- строку 6 таблицы 1 пункта 2.13 после слов "Финансовая дисциплина собственников" дополнить словом "(наимателее)";

- пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

"2.16. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома включает в себя: - ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения и водоотведения, вентиляции, тепло-, газо- и электроснабжения, противопожарной автоматики и дымоудаления; - ремонт крыши (кровли), в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю; - ремонт подвальных помещений (технических подполья), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; - утепление и ремонт фасада; - усиление строительных конструкций; - ремонт ограждающих конструкций стен, перекрытий, элементов фундамента; - обследование многоквартирного дома и разработка проектно-сметной документации; - проведение государственной экспертизы проекта в случае, если законодательством Российской Федерации требуется проведение такой экспертизы; - авторский надзор проектных организаций за проведением капитального ремонта многоквартирного дома";

- пункт 2.19 дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществляет контроль за качеством ремонта в соответствии с требованиями технического регламента, договора; организует приемку работ и сдачу объектов в эксплуатацию, в том числе приемку скрытых работ, приемку и определение объемов выполненных работ с оформлением актов по установленным формам; участвует в проведении совместно с под-

рядником контрольных обмеров выполненных работ и составлении соответствующих актов». 2. Приложение 1 к Положению об организации и проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и порядке предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению об организации и проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и порядке предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах»

В департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города _____ (наименование юридического лица) адрес: _____ «___» _____ 20__ г.

Заявка на включение многоквартирного дома в список многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту

Прошу рассмотреть возможность включения многоквартирного дома, расположенного по адресу: улица _____, дом _____, _____ года ввода в эксплуатацию, в список многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, на сумму: _____ рублей

(сумма цифрами и прописью)

для проведения следующих видов работ по капитальному ремонту:

№ п/п	Вид работ (конструктив)	Год проведения последнего ремонта с указанием источника финансирования и объема (частичный или в полном объеме)	Количество обратившихся граждан на технические дефекты конструктива	Наличие предписаний надзорных органов	Техническое состояние (% износа с указанием даты последней инвентаризации)	Объем (св. изм./ тыс. руб.)	Наличие проектно-сметной документации

Все поля заявки обязательны для заполнения.

К заявке прилагаются следующие документы:
 - акт фактического технического состояния многоквартирного дома;
 - информация об объеме оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома за последние пять лет;
 - копии предписаний надзорных органов (при наличии);
 - копии экспертных заключений о необходимости капитального ремонта многоквартирного дома (при наличии);
 - копии заявлений граждан (при наличии);
 - справка о финансовой дисциплине собственников (наименателей) помещений в многоквартирном доме;
 - справка о наличии в многоквартирном доме помещений, находящихся в муниципальной собственности;
 - копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (для многоквартирных домов, в которых площадь помещений, находящихся в муниципальной собственности, составляет менее 50%);
 - предварительные сметные расчеты.

Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество) / _____ (подпись, печать (при наличии))

Окончание. Начало в №258 «Варты» от 22 декабря 2015 г.

Приложение к постановлению администрации города от 17.12.2015 №2269

Муниципальная программа «Содержание дорожного хозяйства, организация транспортного обслуживания и благоустройство территории территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы»

I. Паспорт муниципальной программы «Содержание дорожного хозяйства, организация транспортного обслуживания и благоустройство территории территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Содержание дорожного хозяйства, организация транспортного обслуживания и благоустройство территории территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы» (далее - муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Цели муниципальной программы	1. Повышение безопасности дорожного движения и поддержание санитарного и эстетического облика города Нижневартовска. 2. Повышение качества обслуживания пассажиров и уровня безопасности перевозок на территории города Нижневартовска. 3. Создание благоприятной и комфортной среды жизнедеятельности горожан, повышение уровня комфортного проживания и качества оказания услуг.
Задачи муниципальной программы	1. Организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и элементов обустройства улично-дорожной сети города, обеспечение транспортной безопасности объектами дорожного хозяйства. 2. Обеспечение бесперебойной и качественной работы автомобильного транспорта по маршрутам регулярных перевозок. 3. Обеспечение условий для комфортного проживания и отдыха жителей города Нижневартовска
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2016-2020 годы: - I этап - 2016 год; - II этап - 2017 год; - III этап - 2018 год; - IV этап - 2019 год; - V этап - 2020 год
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 7 227 495,5 тыс. руб., в том числе: - за счет средств бюджета города: 2016 год - 1 399 540,2 тыс. руб.; 2017 год - 1 385 184,7 тыс. руб.; 2018 год - 1 385 184,7 тыс. руб.; 2019 год - 1 385 184,7 тыс. руб.; 2020 год - 1 385 184,7 тыс. руб.; - за счет средств бюджета автономного округа: 2016 год - 102 887,0 тыс. руб.; 2017 год - 90 223,0 тыс. руб.; 2018 год - 94 006,5 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности	1. Площадь автомобильных дорог, искусственных сооружений и элементов обустройства улично-дорожной сети города, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому уровню обеспечения безопасности дорожного движения, составляет 1 654 тыс. кв.м. 2. Площадь отремонтированных дорог составляет 292,86 тыс. кв.м. 3. Количество технических средств организации дорожного движения, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому уровню обеспечения безопасности дорожного движения, состоит: светофоров - 92 шт., ограждений - 31 881 м. 4. Капитальный ремонт технических средств организации дорожного движения состоит: светофоров - 1 шт., ограждений - 1 136 п.м. 5. Протяженность разметки на проезжей части автомобильных дорог города составляет 260 000 п.м. 6. Доля вновь введенной маршрутной сети с существующей составляет 13%. 7. Количество перевезенных пассажиров достигнет 46 959,5 тыс. чел. 8. Протяженность сетей уличного освещения составляет 250,4 км. 9. Площадь озеленения улично-дорожной сети города составляет 876 947,7 кв.м.

10. Протяженность берегоукрепления составит 2,9 км.
11. Количество произведенных монументально-декоративного искусства, установленных на территории города, составит 8 шт.
12. Количество (площадь) мест общего пользования составит 30 шт., мест захоронения - 49,02 га, аттракционов - 11 шт.
13. Количество транспортированных тел (останков) умерших (погибших) составит 1 000 ед.
14. Количество отловленных безнадзорных животных составит 2 400 ед.

II. Характеристика вопросов, на решение которых направлена муниципальная программа

Необходимость разработки муниципальной программы обусловлена социально-экономическими приоритетами развития города.

Муниципальная программа включает в себя комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества содержания и ремонта автомобильных дорог города.

Цели и задачи муниципальной программы соответствуют Стратегии социально-экономического развития города Нижневартовска до 2020 года и на период до 2030 года, основными направлениями в сфере жилищно-коммунального хозяйства которой являются обеспечение благоприятных условий проживания жителей, сохранение стабильной работы инфраструктуры города.

Одной из важнейших задач дорожного хозяйства является обеспечение содержания автомобильных дорог, искусственных сооружений и элементов обустройства улично-дорожной сети города в соответствии с требованиями, предъявляемыми к эксплуатационному состоянию, допустимому уровню обеспечения безопасности дорожного движения. В целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранения санитарного и эстетического облика города указанные работы необходимо выполнять своевременно и в полном объеме, а также в соответствии с действующими нормативными документами.

В городе Нижневартовске площадь автомобильных дорог, находящихся на содержании, составляет 1 647 тыс. кв.м. Около 94% автомобильных дорог города имеют усовершенствованный тип с асфальтобетонным покрытием, остальные - цементобетонный, щебеночный и грунтовой типы покрытия. В состав конструктивных элементов автомобильных дорог входит дорожное покрытие, обочины, зеленая зона и ливневая канализация. На улично-дорожной сети города имеются элементы обустройства и искусственные сооружения: тротуары, автобусные остановки, урны и скамейки. К искусственным сооружениям относятся 8 автомобильных мостов и 1 пешеходный мост. Все автомобильные дороги города оснащены техническими средствами организации дорожного движения: 91 светофорный объект, 26 200 п.м пешеходных направляющих ограждений. На проезжую часть дорог ежегодно наносится 260 000 п.м дорожной разметки в соответствии с дислокацией (проект организации дорожного движения города).

Объем выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения находится на достаточном уровне, но и остается недостаточным в части выполнения работ по капитальному ремонту автомобильных дорог.

Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города предусматривает:

- формирование сети и организацию маршрутов регулярных перевозок;
- обеспечение маршрутов регулярных перевозок объектами инфраструктуры, необходимыми для обслуживания пассажиров (остановочные пункты, разворотные площадки, останковочные навигаторы и другие элементы благоустройства);

создание условий для обеспечения безопасного и качественного обслуживания, повышения культуры обслуживания пассажиров;

- отбор перевозчиков на право осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок;
- контроль за соблюдением установленных условий выполнения перевозок пассажиров.

Безопасность перевозок на регулярных городских маршрутах является одним из основных условий при осуществлении перевозок пассажиров, поэтому автотранспортные предприятия (далее - перевозчики) для осуществления перевозок пассажиров и багажа определяются по итогам конкурсного отбора.

В настоящее время перевозку пассажиров осуществляют 9 перевозчиков различных форм собственности, заключивших с администрацией города договоры по итогам конкурса. На основании условий договоров ежегодно около 300 единиц автобусов работают на 38 городских автобусных маршрутах.

Тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским маршрутам устанавливаются перевозчиками в пределах, не превышающих максимальные тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом на городских маршрутах, утвержденные Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Эффективная работа пассажирского транспорта зависит не только от укрепления материально-технической базы и обновления городского парка, но и от рациональной организации схемы движения маршрутов с учетом застройки новых микрорайонов города. Изменение маршрутной сети требует технико-экономических обоснований, изучения целесообразности и необходимости этих мероприятий. Оптимизация автобусной маршрутной сети и совершенствование организации пассажирских перевозок автотранспортом общего пользования на территории города Нижневартовска в период с 2015 года и на перспективу до 2020 года позволит позитивно продлить автобусную маршрутную сеть (с учетом новых застраиваемых территорий) до 497 км.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории города Нижневарт-

товска, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют в полной мере современным требованиям, предъявляемым к качеству городской среды проживания, а уровень износа объектов благоустройства территории города Нижневартовска продолжает увеличиваться.

Определение перспектив благоустройства объектов территории города Нижневартовска позволит добиться сосредоточения сил и средств для обеспечения условий для комфортного проживания и отдыха жителей города Нижневартовска.

1. Уличное освещение.
Протяженность сетей уличного освещения составляет 250,4 км. Светильников - 6 930 шт. Отсутствие освещения на отдельных участках улиц города снижает пропускную способность автомобильных дорог, резко увеличивает риск дорожно-транспортных происшествий.

2. Озеленение.
Одним из важных направлений оздоровления экологической обстановки является развитие озеленения. Для улучшения и поддержания состояния зеленых насаждений в условиях городской среды, придания зеленым насаждениям надлежащего декоративного облика требуются работы по своевременному уходу за зелеными насаждениями.

Общая площадь существующих газонов составляет 876 947,7 кв.м. Выполнение работ по озеленению и уходу за зелеными насаждениями включает следующий комплекс работ:

- устройство и уходные работы на объектах вертикального озеленения;
- уходные работы за существующими газонами;
- санитарная обрезка деревьев и кустарников;
- устройство цветников и уходные работы за цветниками;
- восстановление газонов на улично-дорожной сети города.

3. Организация и содержание мест захоронения.

Администрацией города специализированной службе по вопросам похоронного дела, являющейся структурным подразделением муниципального унитарного предприятия города Нижневартовска «Производственно-ремонтно-эксплуатационный трест №3», предоставляются субсидии на возмещение затрат по содержанию мест захоронения, выполнение работ по зимнему и летнему содержанию мест захоронения:

- расчистка дорог на кладбище от выпадающего снега;
- в течение всего зимнего периода вывоз снега на специально отведенные территории;
- очистка территорий кладбищ от случайного мусора с вывозом контейнеров на специально оборудованный полигон;
- откатка септика;
- уход за памятниками и надгробиями.

4. Мероприятия по благоустройству города Нижневартовска.
4.1. Содержание и ремонт берегоукрепления. Для поддержания существующего гидро-технического сооружения «Берегоукрепление реки Обь (1-5 очереди)» в надлежащем техническом состоянии, обеспечения его долговечности, своевременного выявления дефектов, неблагоприятных процессов и явлений в течение всего срока эксплуатации необходимо обеспечить систематическое натурное наблюдение (мониторинг безопасности), проведение плановых ремонтных работ. Комплекс мероприятий по техническому содержанию (технической эксплуатации и поддержанию надлежащего состояния) включает следующие работы:

- наблюдение за фильтрационным напором;
- водолазное обследование шпунтовой стенки;
- водолазное обследование дна акватории;
- траление, содержание знаков навигационной обстановки;
- подготовка к навигации и консервации после навигации;
- профилактические работы с населением города по предупреждению несчастных случаев (нанесение надписей и установка табличек о запрете купания на территории берегоукрепления);
- очистка откосов берегоукрепления от травы;
- в послепадоковый период установка технических средств по обеспечению безопасного нахождения граждан на берегоукреплении (металлические лестницы на нижних прогулочных площадках, перильные ограждения на спусках, перильные устройства на пассажирском причале), а также демонтаж технических средств в осенний период;
- зимнее содержание территории берегоукрепления (состоит из двух периодов обслуживания и включает в себя проведение мероприятий по предотвращению размыва со стороны берега путем очистки от снега верхней прогудочной площадки);
- проведение антипадоковых мероприятий в виде очистки от снега территории берегоукрепления по всей протяженности берегоукрепления, включая территорию причала, прилегающего к верхней прогудочной площадке;
- содержание ливнеприемной канализации берегоукрепления в течение всего летнего сезона: очистка водопропускных лотков и труб, смотровых колодезь;
- обеспечение сохранности и поправка малых архитектурных форм (скамейки, урны и т.д.) в течение всего периода содержания берегоукрепления.

4.2. Содержание произведенных монументально-декоративного искусства.



Продолжение. Начало на стр. 13.

В течение года выполняется комплекс работ по зимнему и летнему содержанию произведений монументально-декоративного искусства. Зимнее содержание - обметание от снега с удалением изморози и загрязнений.

- Летнее содержание:
- промывка водой, удаление пятен, грязи и копоти;
 - ремонт отдельных частей;
 - окраска.

4.3. Санитарная очистка мест массового отдыха жителей города, благоустройство зон отдыха.

Для выполнения работ в летний период по санитарной очистке и благоустройству зоны отдыха на озере Комсомольское на территории площадью 600 кв.м определен комплекс мероприятий: сбор мусора по всей территории зоны отдыха, установка контейнеров для мусора и вывоз мусора с контейнерных площадок, установка и санитарное обслуживание биотуалетов, установка кабин для переодевания и ограждений от солнца типа "Грибок".

4.4. Устройство, содержание и демонтаж новогоднего городского.

Ежегодно в дни новогодних праздников город празднично преобразается. Доброй традицией стало возведение на площади Нефтяников новогоднего городского и устройство новогодних горок в парке Победы. Устройство новогоднего городского включает следующие работы:

- разработка эскизного проекта новогоднего городского;
- создание (включая покраску и заливку) скульптурных новогодних композиций на площади Нефтяников;
- установка искусственной елки с подсветкой;
- монтаж декоративной подсветки и иллюминации, техническое обслуживание электрооборудования новогоднего городского;
- санитарное содержание территории новогоднего городского.

4.5. Транспортировка тел (останков) умерших (погибших) в специализированные медицинские учреждения.

Транспортировка тел (останков) умерших (погибших) в специализированные медицинские учреждения осуществляется в целях предотвращения распространения эпидемий, улучшения санитарного состояния, обеспечения санитарно-эпидемиологической безопасности населения города и наведения порядка в сфере осуществления транспортировки тел (останков) умерших (погибших) из общественных мест (в том числе учреждений культуры, спортивных и прочих учреждений), мест прощаний, катастроф, квартир в специализированные медицинские учреждения.

4.6. Отлов и содержание безнадзорных животных в границах города.

Отлов, содержание и регулирование численности безнадзорных и бродячих домашних животных осуществляется в целях обеспечения общественного порядка, является мероприятием по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, и основывается на принципах гуманного отношения к животным и соблюдения норм общественной нравственности.

В целях оздоровления санитарно-эпидемиологической обстановки и обеспечения безопасности граждан, проживающих в городе, осуществляются следующие мероприятия:

- отлов и транспортировка безнадзорных и бродячих домашних животных;
- содержание и учет отловленных безнадзорных и бродячих домашних животных;
- утилизация и утилизация бродячих домашних животных.

Указанные мероприятия осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2000 №134-оз "О содержании и защите домашних животных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 05.04.2013 №29-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 23.07.2001 №366-п "Об утверждении Правил содержания домашних животных в Ханты-Мансийском автономном округе и других организационных мероприятий", распоряжением администрации города от 16.04.2014 №603-р "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Ман-

сийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных".

4.7. Содержание и обслуживание мест общего пользования, территорий и элементов парка Победы.

В целях поддержания санитарного состояния территории населенных мест города, придания чистого, ухоженного вида социально значимому месту общегородского значения - парку Победы ежегодно из бюджета города предоставляются субсидии предпринятиям на возмещение затрат по содержанию и обслуживанию мест общего пользования (общественных туалетов) на территориях, прилегающих к жилому фонду, не оборудованных санитарными узлами (общественные туалеты ЖЗУ-19), биотуалетов, а также территории и элементов обустройства парка Победы.

4.8. Обслуживание и содержание общественных туалетов, аттракционов парка Победы.

Значительная доля средств местного бюджета направлена на субсидии предпринятиям на компенсацию недополученных доходов, возникших в результате:

- разницы между экономически обоснованным тарифом и размером тарифа для населения, утвержденными муниципальным правовым актом города Нижневартовска, исходя из фактического количества посетителей за отчетный период при обслуживании и содержании общественных туалетов, расположенных по адресу: проспект Победы, 16а; Индустриальная, 4; Интернациональная, 32/П, строение 1;
- разницы между фактическими расходами по обслуживанию и содержанию аттракционов парка Победы и доходами, полученными от оказания услуг населению по установленным тарифам.

4.9. Обслуживание общественных туалетов, расположенных на разворотных площадках общественного транспорта.

В целях поддержания санитарного состояния территории населенных мест города выполняются работы по обслуживанию общественных туалетов, расположенных на разворотных площадках общественного транспорта, в районе автобусных остановок.

4.10. Демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций.

Во исполнение Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе" организация демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций включает в себя следующий комплекс работ:

- демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций;
- транспортировка демонтированных рекламных конструкций к месту хранения;
- хранение демонтированных рекламных конструкций;
- уничтожение демонтированных рекламных конструкций в случае необходимости.

5. Оказание специализированной службы по вопросам похоронного дела услуг по погребению.

Компенсация недополученных доходов при оказании специализированной службы по погребению согласно гарантированному перечню и по захоронению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, не возмещаемых внебюджетными фондами и бюджетами иных уровней, предоставляется в виде разницы между стоимостью услуг по погребению, утвержденной муниципальным правовым актом города Нижневартовска, и стоимостью услуг по погребению, компенсируемой за счет средств внебюджетных фондов и бюджета автономного округа, определенной законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, исходя из общей численности умерших граждан при оказании специализированной службы по вопросам похоронного дела услуг по погребению согласно гарантированному перечню и по захоронению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя.

6. Участие во всероссийских, окружных конкурсах по благоустройству.

Основными задачами участия во всероссийских, окружных конкурсах по благоустройству являются стимулирование предпринятий жилищно-коммунальной сферы к повышению качества своей работы, улучшению предоставляемых услуг и повышению благоустройства территории города.

III. Основные цели и задачи муниципальной программы

- Цели муниципальной программы:
1. Повышение безопасности дорожного дви-

жения и поддержание санитарного и архитектурного облика города Нижневартовска.

2. Повышение качества обслуживания пассажиров и уровня безопасности перевозок на территории города Нижневартовска.

3. Создание благоприятной и комфортной среды жизнедеятельности горожан, повышение уровня комфортности проживания и качества оказания услуг.

Для достижения целей муниципальной программы необходимо решение следующих задач:

1. Организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и элементов обустройства улично-дорожной сети города, обеспечение транспортной безопасности объектами дорожного хозяйства.
2. Обеспечение бесперебойной и качественной работы автомобильного транспорта по маршрутам регулярных перевозок.
3. Регулирование условий для комфортного проживания и отдыха жителей города Нижневартовска.

IV. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы - 2016-2020 годы.

- Этапы реализации муниципальной программы:
- I этап - 2016 год;
 - II этап - 2017 год;
 - III этап - 2018 год;
 - IV этап - 2019 год;
 - V этап - 2020 год.

V. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города и средств бюджета автономного округа. Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016-2020 годы составляет 7 227 495,5 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств бюджета города:
 - 2016 год - 1 399 540,2 тыс. руб.;
 - 2017 год - 1 385 184,7 тыс. руб.;
 - 2018 год - 1 385 184,7 тыс. руб.;
 - 2019 год - 1 385 184,7 тыс. руб.;
 - 2020 год - 1 385 184,7 тыс. руб.;
- за счет средств бюджета автономного округа:
 - 2016 год - 102 887,0 тыс. руб.;
 - 2017 год - 90 323,0 тыс. руб.;
 - 2018 год - 94 096,5 тыс. руб.

Ежегодные объемы финансирования муниципальной программы определяются в установленном порядке при формировании бюджета города на плановый финансовый год.

VI. Механизм реализации муниципальной программы

6.1. Ответственным исполнителем муниципальной программы является департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

6.2. Ответственный исполнитель: - разработать в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы;

- осуществлять текущий мониторинг реализации муниципальной программы;

- своевременно вносить изменения в муниципальную программу;

- готовить отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовать финансовые средства;

- ежеквартально, с нарастающим итогом с начала года, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в департамент экономики администрации города отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовать финансовые средства с позитивной запиской для формирования итогов социально-экономического развития города Нижневартовска за отчетный период;

- ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

- доводит до сведения главы администрации города и Думы города информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год не позднее 1 апреля следующего года;

- несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию муниципальной программы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию.

6.3. Ответственный исполнитель с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы бюджетных средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации муниципальной программы.

6.4. Контроль за выполнением муниципальной программы осуществляет заместитель гла-

вы администрации города, директор департамента жилищно-коммунального хозяйства.

VII. Оценка ожидаемой эффективности муниципальной программы

Эффективность решения поставленных задач посредством реализации программных мероприятий оценивается ежегодно посредством мониторинга достижения значений установленных показателей эффективности муниципальной программы.

Показатели муниципальной программы:

1. Площадь автомобильных дорог, искусственных сооружений и элементов обустройства улично-дорожной сети города, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому условиям обеспечения безопасности дорожного движения (тыс. кв.м).

Значение показателя рассчитывается исходя из фактической площади автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию автомобильных дорог.

2. Площадь отремонтированных дорог (тыс. кв.м).

Значение показателя рассчитывается исходя из фактической площади отремонтированных автомобильных дорог города.

3. Количество технических средств организации дорожного движения, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому условиям обеспечения безопасности дорожного движения (светофоров (шт.), ограждений (п.м.)).

Значение показателя определяется исходя из фактического количества технических средств организации дорожного движения в отчетном году.

4. Капитальный ремонт технических средств организации дорожного движения (светофоров (шт.), ограждений (п.м.)).

Значение показателя определяется исходя из проведенного капитального ремонта технических средств организации дорожного движения в отчетном году.

5. Протяженность разметки на проезжей части автомобильных дорог города (п.м.).

Значение показателя определяется по проекту организации дорожного движения на автомобильных дорогах города Нижневартовска (дислокация, дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и элементов обустройства улично-дорожной сети города).

6. Доля вновь введенной маршрутной сети к существующей (%).

Значение показателя определяется как отношение вновь введенной маршрутной сети в отчетном году к общей маршрутной сети.

7. Количество перевезенных пассажиров (тыс. чел.).

Значение показателя определяется исходя из фактического количества перевезенных пассажиров перевозчиками.

8. Протяженность сетей уличного освещения (км).

Значение показателя определяется по фактической протяженности сетей уличного освещения в отчетном году.

9. Площадь озеленения улично-дорожной сети города (кв.м).

Значение показателя определяется по фактическому количеству площади озеленения в отчетном году.

10. Протяженность берегоукрепления (км).

Значение показателя определяется по фактической протяженности берегоукрепления в отчетном году.

11. Количество произведений монументально-декоративного искусства, установленных на территории города (шт.).

Значение показателя определяется по фактическому количеству произведений монументально-декоративного искусства, установленных на территории города в отчетном году.

12. Количество (площадь) мест общего пользования (шт.), мест захоронения (га), аттракционов (шт.).

Значение показателя определяется по фактическому количеству мест общего пользования, аттракционов и площади мест захоронения в отчетном году.

13. Количество транспортированных тел (останков) умерших (погибших) (ед.).

Значение показателя определяется по фактическому количеству тел (останков) умерших (погибших), транспортировка которых произведена в отчетном году.

14. Количество отловленных безнадзорных животных (ед.).

Значение показателя определяется по фактическому количеству отловленных безнадзорных животных в отчетном году.

Целевые показатели муниципальной программы представлены в таблице 1.

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы "Содержание дорожного хозяйства, организация транспортного обслуживания и благоустройство территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы"

№ п/п	Наименование показателя	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам				Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы	
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год		2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Площадь автомобильных дорог, искусственных сооружений и элементов обустройства улично-дорожной сети города, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому условиям обеспечения безопасности дорожного движения (тыс. кв.м)	1 647	1 654	1 654	1 654	1 654	1 654	1 654
2.	Площадь отремонтированных дорог (тыс. кв.м)	115,96	97,62	97,62	97,62	0	0	292,86
3.	Количество технических средств организации дорожного движения, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому условиям обеспечения безопасности дорожного движения: светофоров (шт.), ограждений (п.м.)	91 26 200	92 27 337	92 28 473	92 29 609	92 30 745	92 31 881	92 31 881



4.	Капитальный ремонт технических средств организации дорожного движения:								
	светофоров (шт.)	4	1	0	0	0	0	1	
	ограждений (п.м)	1 136	1 136	1 136	1 136	1 136	1 136	1 136	
5.	Протяженность разметки на проезжей части автомобильных дорог города (п.м)	260 000	260 000	260 000	260 000	260 000	260 000	260 000	
6.	Доля вновь введенной маршрутной сети к существующей (%)	0	9	1	1	1	1	13	
7.	Количество перевезенных пассажиров (тыс. чел.)	9 391,9	9 391,9	9 391,9	9 391,9	9 391,9	9 391,9	46 959,5	
8.	Протяженность сетей уличного освещения (км)	250,4	250,4	250,4	250,4	250,4	250,4	250,4	
9.	Площадь озеленения улично-дорожной сети города (кв.м)	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	
10.	Протяженность берегоукрепления (км)	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	
11.	Количество произведенных монументально-декоративного искусства, установленных на территории города (шт.)	8	8	8	8	8	8	8	
12.	Количество (площадь):								
	мест общего пользования (шт.)	30	30	30	30	30	30	30	
	мест захоронения (га)	49,02	49,02	49,02	49,02	49,02	49,02	49,02	
	аттракционов (шт.)	11	11	11	11	11	11	11	
13.	Количество транспортированных тел (останков) умерших (погибших) (ед.)	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	
14.	Количество отловленных безнадзорных животных (ед.)	2 400	2 400	2 400	2 400	2 400	2 400	2 400	

VIII. Перечень программ мероприятий

Мероприятия, предлагаемые к реализации и направленные на решение задач муниципальной программы, с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, представлены в таб. 2.

Основные мероприятия муниципальной программы "Содержание дорожного хозяйства, организация транспортного обслуживания и благоустройство территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы"

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)					
				всего	в том числе				
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель 1: повышение безопасности дорожного движения и поддержание санитарного и архитектурного облика города Нижневартовска									
Задача 1. Организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и элементов обустройства улично-дорожной сети города, обеспечение транспортной безопасности объектами дорожного хозяйства									
1.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования, искусственных сооружений и элементов обустройства улично-дорожной сети города	департамент жхх администрации города	бюджет города	3 435 036,35	694 209,47	685 206,72	685 206,72	685 206,72	685 206,72
1.2.	Ремонт автомобильных дорог	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	283 661,50	101 702,00	89 138,00	92 821,50	0	0
1.3.	Расходы на софинансирование затрат на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	департамент жхх администрации города	бюджет города	5 352,74	5 352,74	0	0	0	0
1.4.	Капитальный ремонт технических средств организации дорожного движения	департамент жхх администрации города	бюджет города	34 680,00	6 936,00	6 936,00	6 936,00	6 936,00	6 936,00
1.5.	Содержание технических средств организации дорожного движения, нанесение разметки на проезжую часть автомобильных дорог города	департамент жхх администрации города	бюджет города	321 528,95	64 305,79	64 305,79	64 305,79	64 305,79	64 305,79
	Итого по задаче 1		бюджет автономного округа	283 661,50	101 702,00	89 138,00	92 821,50	0	0
			бюджет города	3 796 598,04	770 804,00	756 448,51	756 448,51	756 448,51	756 448,51
			всего	4 080 259,54	872 506,00	845 586,51	849 270,01	756 448,51	756 448,51
Цель 2: повышение качества обслуживания пассажиров и уровня безопасности перевозок на территории города Нижневартовска									
Задача 2. Обеспечение бесперебойной и качественной работы автомобильного транспорта по маршрутам регулярных перевозок									
2.1.	Субсидия на возмещение затрат в связи с осуществлением перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок на территории города Нижневартовска	департамент жхх администрации города	бюджет города	2 222 108,25	444 421,65	444 421,65	444 421,65	444 421,65	444 421,65
	Итого по задаче 2		бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0
			бюджет города	2 222 108,25	444 421,65	444 421,65	444 421,65	444 421,65	444 421,65
			всего	2 222 108,25	444 421,65	444 421,65	444 421,65	444 421,65	444 421,65
Цель 3: создание благоприятной и комфортной среды жизнедеятельности горожан, повышение уровня комфортного проживания и качества оказания услуг									
Задача 3. Обеспечение условий для комфортного проживания и отдыха жителей города Нижневартовска									
3.1.	Проведение работ по содержанию, техническому обслуживанию сетей уличного освещения	департамент жхх администрации города	бюджет города	480 577,75	96 115,55	96 115,55	96 115,55	96 115,55	96 115,55
3.2.	Проведение работ по озеленению улично-дорожной сети города	департамент жхх администрации города	бюджет города	53 120,00	10 624,00	10 624,00	10 624,00	10 624,00	10 624,00
3.3.	Организация и содержание мест захоронения	департамент жхх администрации города	бюджет города	87 070,00	17 414,00	17 414,00	17 414,00	17 414,00	17 414,00
3.4.	Капитальный ремонт берегоукрепления	департамент жхх администрации города	бюджет города	20 750,00	4 150,00	4 150,00	4 150,00	4 150,00	4 150,00
3.5.	Техническое, санитарное содержание берегоукрепления	департамент жхх администрации города	бюджет города	77 825,00	15 565,00	15 565,00	15 565,00	15 565,00	15 565,00
3.6.	Содержание произведений монументально-декоративного искусства, установленных на территории города	департамент жхх администрации города	бюджет города	11 355,00	2 271,00	2 271,00	2 271,00	2 271,00	2 271,00
3.7.	Обслуживание общественных туалетов, расположенных на разворотных площадках общественного транспорта	департамент жхх администрации города	бюджет города	475,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00
3.8.	Санитарная очистка мест массового отдыха жителей города, благоустройство зон отдыха	департамент жхх администрации города	бюджет города	2 205,00	441,00	441,00	441,00	441,00	441,00
3.9.	Транспортировка тел (останков) умерших (погибших) в специализированные медицинские учреждения	департамент жхх администрации города	бюджет города	19 675,00	3 935,00	3 935,00	3 935,00	3 935,00	3 935,00
3.10.	Отлов и содержание безнадзорных животных в границах города	департамент жхх администрации города	бюджет автономного округа	3 555,00	1 185,00	1 185,00	1 185,00	0	0
			бюджет города	32 705,00	6 541,00	6 541,00	6 541,00	6 541,00	6 541,00
			всего	36 260,00	7 726,00	7 726,00	7 726,00	6 541,00	6 541,00
3.11.	Устройство, содержание и демонтаж новогодогогорода	департамент жхх администрации города	бюджет города	22 915,00	4 583,00	4 583,00	4 583,00	4 583,00	4 583,00
3.12.	Содержание и обслуживание мест общего пользования (общественных туалетов) на территориях, прилегающих к жилому фонду, не оборудованных санитарными узлами	департамент жхх администрации города	бюджет города	25 245,00	5 049,00	5 049,00	5 049,00	5 049,00	5 049,00
3.13.	Содержание территории и элементов обустройства парка Победы	департамент жхх администрации города	бюджет города	31 345,00	6 269,00	6 269,00	6 269,00	6 269,00	6 269,00
3.14.	Обслуживание аттракционов парка Победы	департамент жхх администрации города	бюджет города	20 630,00	4 126,00	4 126,00	4 126,00	4 126,00	4 126,00
3.15.	Содержание и обслуживание общественных туалетов	департамент жхх администрации города	бюджет города	13 685,00	2 737,00	2 737,00	2 737,00	2 737,00	2 737,00
3.16.	Содержание и обслуживание биотуалетов	департамент жхх администрации города	бюджет города	1 390,00	278,00	278,00	278,00	278,00	278,00
3.17.	Демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций	департамент жхх администрации города	бюджет города	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Окончание на стр. 16.



Окончание. Начало на стр. 13-15.

3.18.	Компенсация недополученных доходов при оказании специализированной службой по вопросам похоронного дела услуг по погребению	департамент жхх администрации города	бюджет города	19 415,00	3 883,00	3 883,00	3 883,00	3 883,00	3 883,00
3.19.	Участие во всероссийских, окружных конкурсах по благоустройству	департамент жхх администрации города	бюджет города	690,00	138,00	138,00	138,00	138,00	138,00
Итого по задаче 3				3 555,00	1 185,00	1 185,00	1 185,00	0	0
				бюджет автономного округа					
				бюджет города	921 572,75	184 314,55	184 314,55	184 314,55	184 314,55
				всего	925 127,75	185 499,55	185 499,55	184 314,55	184 314,55
Всего по муниципальной программе				бюджет автономного округа	287 216,50	102 887,00	90 323,00	94 006,50	0
				бюджет города	6 940 279,04	1 399 540,20	1 385 184,71	1 385 184,71	1 385 184,71
				всего	7 227 495,54	1 502 427,20	1 475 507,71	1 479 191,21	1 385 184,71

Окончание. Начало в №258 «Варты» от 22 декабря 2015 г.

Приложение к постановлению администрации города от 17.12.2015 №2271

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 26.03.2015 №643 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании город Нижневартовск»

1. Строки «Целевые показатели результативности Программы», «Характеристика программных мероприятий», «Объемы и источники финансирования» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Целевые показатели результативности Программы	1. Количество отремонтированных многоквартирных домов (выборочный капитальный ремонт): - 2015 год - 49 ед.; - 2016 год - 33 ед.; - 2017 год - 33 ед. 2. Количество отремонтированных бесхозных строений (выборочный капитальный ремонт): - 2015 год - 0 ед.; - 2016 год - 10 ед.; - 2017 год - 10 ед. 3. Количество отремонтированных жилых помещений муниципального жилищного фонда: - 2015 год - 12 ед.; - 2016 год - 15 ед.; - 2017 год - 15 ед. 4. Уровень софинансирования из бюджета города на проведение капитального ремонта многоквартирных домов от фактической стоимости проводимых работ: - 2015 год - 0,9%; - 2016 год - 2,4%; - 2017 год - 2,4%
Характеристика программных мероприятий	Мероприятия Программы рассчитаны на: - организацию и выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов, не вошедших в региональную программу капитального ремонта, в том числе: ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения и водоотведения, вентиляции, тепло-, газо- и электроснабжения; ремонт крыш; ремонт подвальных помещений (технических подпольев), относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах; утепление и ремонт фасадов; усиление строительных конструкций; ремонт ограждающих конструкций стен, перекрытий, элементов фундамента; работы, не предусмотренные региональной программой капитального ремонта; - выборочный капитальный ремонт бесхозных строений; - ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда; - муниципальную поддержку на долевое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, вошедших в региональную программу капитального ремонта
Объемы и источники финансирования	Источники финансирования Программы - средства бюджета города. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы составляет 150 591,69 тыс. рублей, в том числе: - 2015 год - 47 399,83 тыс. рублей; - 2016 год - 57 531,18 тыс. рублей; - 2017 год - 45 660,68 тыс. рублей

2. Таблицы 2 - 4 приложения к ведомственной целевой программе «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании город Нижневартовск» изложить в следующей редакции:

Целевые показатели достижения промежуточных и конечных результатов Программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Отчетные значения показателей			Промежуточные значения показателей			Конечные целевые показатели
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1.	Объем выполненного ремонта жилищного фонда:								
1.1.	Количество отремонтированных многоквартирных домов (выборочный капитальный ремонт)	ед.	173	173	87	49	33	33	115
1.2.	Количество отремонтированных бесхозных строений (выборочный капитальный ремонт)	ед.	5	11	13	0	10	10	20
1.3.	Количество отремонтированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	ед.	17	17	19	12	15	15	42
1.4.	Уровень софинансирования из бюджета города на проведение капитального ремонта многоквартирных домов от фактической стоимости проводимых работ	%	0	0	2,5	0,9	2,4	2,4	2,4

Таблица 3

Мероприятия, направленные на решение задач Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем расходов на реализацию мероприятий Программы (тыс. руб.)		
		2015 год	2016 год	2017 год
1.	Задача 1. Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов, не вошедших в региональную программу капитального ремонта			
1.1.	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения и водоотведения, вентиляции, тепло-, газо- и электроснабжения; ремонт крыш; ремонт подвальных помещений (технических подпольев), относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах; утепление и ремонт фасадов; усиление строительных конструкций; ремонт ограждающих конструкций стен, перекрытий, элементов фундамента; работы, не предусмотренные региональной программой капитального ремонта	38 648,51	42 110,31	34 728,80
2.	Задача 2. Капитальный ремонт бесхозных строений	0	2 780,00	2 550,00
3.	Работы по ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда	3 565,50	3 500,00	4 000,00
4.	Муниципальная поддержка на долевое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, вошедших в региональную программу капитального ремонта	5 185,82	9 140,87	4 381,88

Таблица 4

Объем расходов, необходимый для реализации Программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2014 год	2015 год	Планировочный период	
			(оценка)		2016 год	2017 год
1.	Объем расходов на реализацию Программы, в том числе из источников финансирования:	тыс. руб.	98 422,91	47 399,83	57 531,18	45 660,68
1.1.	За счет бюджетных ассигнований, в том числе:	тыс. руб.	98 422,91	47 399,83	57 531,18	45 660,68
	бюджет города	тыс. руб.	98 422,91	47 399,83	57 531,18	45 660,68
	бюджет автономного округа	тыс. руб.	0	0	0	0
	федеральный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	0

Постановление администрации города от 18.12.2015 №2277

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности управления по жилищной политике администрации города:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
- постановление администрации города от 03.09.2014 №1774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, докумен-

тов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- пункт 7 приложения к постановлению администрации города от 20.02.2015 №325 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города».

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления по жилищной политике администрации города И.А. Гималетдинову.

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

Приложение к постановлению администрации города от 18.12.2015 №2277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административной политики администрации города (далее - управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике администрации города (далее - управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Нижневартовска (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы управления).

Местонахождение управления: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, №54а (4 этаж).
Телефоны для справок: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 45-95-66; 46-35-54.
Адрес электронной почты: ugr@n-varovsk.ru.
График приема заявителей:
- понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;
- вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
- пятница с 09.00 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).
Местонахождение МФЦ: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12.
Телефон для справок: (3466) 40-80-60.
Адрес электронной почты: mfc@mfc.nv.ru.

График приема заявителей:
- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;
- суббота с 08.00 до 18.00 часов;
- воскресенье - выходной день.

1.3.3. В помещении управления на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
- текст регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-varovsk.ru) (далее - официальный сайт), адреса электронной почты управления, МФЦ, адреса федеральной государственной информа-

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

Полная контактная информация об управлении размещена на официальном сайте, в том числе информация о муниципальной услуге, адресе электронной почты, местоположении, почтовом адресе управления, телефонах и графике приема специалистами управления заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется 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 управления, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уняяя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципаль-



Продолжение. Начало на стр. 16-17.

- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого или регионального портала.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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 актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов законодательством не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента;
- представление документов, на основании которых заявитель и члены его семьи не могут быть признаны нуждающимися в связи с тем, что обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;
- представление документов, на основании которых заявитель и (или) члены его семьи не могут быть признаны малоимущими (размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), больше величины прожиточного минимума, установленного в среднем по двум населенным пунктам по месту подачи заявления, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи, больше размера установленной предельной стоимости);

- если заявитель и (или) члены его семьи в течение 5 лет, предшествовавших обращению за оказанием муниципальной услуги, произвели ухудшение своих жилищных условий путем продажи, дарения или отчуждения иным способом жилого помещения, принадлежавшего ему (им) на праве собственности, в результате которого они стали обеспечены общей площадью жилого помещения менее учетной нормы;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес управления, в том числе посредством

электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом управления в день их поступления в управление.

В случае личного обращения заявителя в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом управления в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального портала письменное заявление подлежит обязательной регистрации специалистом управления в день поступления заявления в управление.

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 выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, графике работы.

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

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

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

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителям исчерпывающей информацией.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителем форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) специалистов управления, МФЦ, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной

при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются 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".

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление;
- подписи всех членов семьи заявителя, подтверждающие их согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ зарегистрированное заявление с приложенными документами передается в управление.

Специалист управления регистрирует заявление в Книге регистрации. Книга регистрации ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к регламенту и содержит следующую информацию:

- дата приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес проживания;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в управление может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем. При очной форме подачи документов заявитель подает документы в бумажном виде, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы в бумажном виде или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с вложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте днем получения заявления является день поступления письма в управление.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный портал и копий документов в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином или региональном портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого или регионального портала, идентифицирует заявителя, являясь подтверждением выражения им своей воли.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении управления, в том числе при получении результата муниципальной услуги. До первого посещения управления заявителем копии документов, представленные им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в управлении либо оформлено заранее и приложено к комплексу документов.

При выявлении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении специалист управления помогает заявителю заполнить заявление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) расписка о его получении с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего заявление.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.8 регламента.

Специалист управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы;

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них и своевременной передачей указанных ответов в управление осуществляет специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:



- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добровольно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру города информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу;

Повторный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявителем самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.8 регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов специалисту управления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.2 пункта 2.15 регламента.

Специалист управления проводит правовую экспертизу представленных документов, поступивших ответов на межведомственные запросы с целью отнесения граждан к категории малоимущих в соответствии с порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одного проживающего гражданина), стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, утвержденный Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре".

Учет размера дохода семьи (одного проживающего гражданина) производится на основании сведений о составе семьи и стоимости имущества, принадлежащего им на праве собственности и являющегося объектом налогообложения.

Расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими производится на основании расчета среднедушевого месячного дохода членов семьи, определяемого на основании совокупного дохода семьи за календарный год (12 месяцев).

Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одного проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одного проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, организациями.

Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одного проживающего гражданина), и стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма устанавливается решением Думы города.

Предельная стоимость имущества, подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одного проживающего гражданина), устанавливается в размере, определяемом по формуле:

$$C = \text{НП} \times \text{РЦ},$$

где:

C – предельная стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи;

НП – норма предоставления жилого помещения;

РЦ – средняя рыночная стоимость 1 кв.м общей площади жилья, установленная Министерством регионального развития Российской Федерации для Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Не могут быть признаны малоимущими граждане, у которых:

- размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одного проживающего гражданина), больше вели-

чины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения на дату подачи заявления;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одного проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи, больше размера установленной предельной стоимости.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (12 кв.м), установленной решением Думы города от 25.10.2005 №536 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Специалист управления при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории малоимущих и нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В случае если по результатам проведенной правовой экспертизы представленных заявителем документов будет установлено, что гражданин относится к категории малоимущих и является нуждающимся в улучшении жилищных условий, специалист управления готовит проект решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если гражданин не относится к категории малоимущих и (или) не является нуждающимся в улучшении жилищных условий, специалист управления готовит проект решения об отказе в постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение содержит:

- дату решения;
- исходящий номер;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- количественный состав семьи;
- ссылку на нормы действующего законодательства, послужившие основанием для принятия решения.

Специалист управления после подготовки проекта решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях передает комплект документов заявителю и проект решения начальнику управления. Начальник управления проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом управления.

В случае обнаружения недоработок начальник управления возвращает комплект документов заявителю и проект решения на доработку специалисту управления.

Если замечаний нет, начальник управления подписывает решение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, в отношении которых вынесено решение о постановке их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в управление.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением результата муниципальной услуги направляется по указанному заявителем почтовому адресу, через Единый или региональный портал или в МФЦ.

В Книге регистрации делается соответствующая отметка с указанием даты отправки решения. Решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях приобщается к личному делу заявителя.

По желанию заявителя решение может быть вручено ему лично, при этом из второго экземпляра решения, которое приобщается к личному делу заявителя, заявитель расписывается и ставит дату получения решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, отметкой в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.7. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый или региональный портал.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации города, в ведении которого находится управление, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию города.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту управления с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города, в ведении которого находится управление, 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 обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица управления, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. 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 в форме письменных и устных обращений в адрес управления, в том числе на личном приеме.

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

5.1. 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.

5.2. 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муници-

пальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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.

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

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

Жалоба на решение начальника управления подается заместителю главы администрации города, курирующему работу управления, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в управление или в администрацию города Нижневартовска.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилию, 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 (бездействия) 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, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. 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 между МФЦ и администрацией города Нижневартовска, 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.

5.9. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.



Продолжение. Начало на стр. 16-19.

5.9.1. 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 нарушений, в том числе в виде выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы управление 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.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (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 начальником управления либо лицом, его замещающим.

5.10. 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, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- если в действиях управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой 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.

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

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

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

5.13. 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.

Иные доходы (все виды выплат, пособий, вклады в банках):		
2		
3		
4		

- доходы членов семьи заявителя:		
№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		

Иные доходы (все виды выплат, пособий, вклады в банках):		
2		
3		
4		

*Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.).
 **Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

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

(подписи всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи)

Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях прошу выдать мне на руки, направить по почте, в МФЦ (подчеркнуть).

Заявитель _____
 Члены семьи _____

_____ 20__ г.

Документы принял специалист _____

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ 20__ г.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Начальнику управления по жилищной политике администрации города _____

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу: _____

(указать адрес, тип, площадь занимаемого жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производил/производили (подчеркнуть) (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующие движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, и доход (подлежит обязательному заполнению):

- недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв.м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения*
1	2	3	4	5

- движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

- доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб.)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

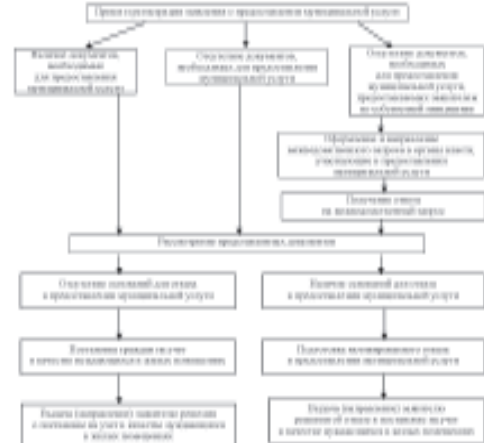
Книга регистрации заявлений граждан на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата _____
 Окончена _____

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания	Принято решение	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"





Постановление администрации города от 18.12.2015 №2283

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 15.06.2015 №1108 "Об утверждении Положения об условиях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми"

В связи с приведением муниципального правового акта города Нижневартовска в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 15.06.2015 №1108 "Об утверждении Положения об условиях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми"

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) 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 18.12.2015 №2283

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 15.06.2015 №1108 "Об утверждении Положения об условиях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми"

1. В разделе II:
- пункт 2.5 изложить в следующей редакции:
"2.5. Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места детям в образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.

Право первоочередного и внеочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении 2 к Положению.

Приним детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии."

абзац селойю признать утратившим силу;
- абзац шестой пункта 2.21 изложить в следующей редакции:

"- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию";
- абзац четвертый пункта 2.25 признать утратившим силу.

2. Графу "Категории граждан" строки 12 приложения 2 к Положению об условиях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, дополнить словами: "дети, находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше".

3. Приложение 6 к Положению об условиях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, изложить в следующей редакции:

"Приложение 6 к Положению об условиях зачисления детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми"

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(матери ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(отца ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)
зарегистрированного по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)
в _____
(наименование образовательной организации)
в группу _____
(возрастная группа, направленность группы)
с _____
(дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правовыми актами главы администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательные организации города и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись матери законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись отца законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)

Постановление администрации города от 21.12.2015 №2292

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.08.2012 №953 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, реализующим основные общеобразовательные программы общего образования" (с изменениями от 24.07.2013 №1484, 30.03.2015 №668)

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 29.05.2015 №801 "О внесении изменений в решение Думы города

Нижневартовска от 21.11.2014 №675 "О бюджете города Нижневартовска на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" (с изменениями)", в целях содействия социально

значимой деятельности некоммерческих организаций:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 03.08.2012 №953 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, реализующим основные общеобразовательные программы

общего образования" (с изменениями от 24.07.2013 №1484, 30.03.2015 №668) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2015.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 21.12.2015 №2292

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 03.08.2012 №953 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, реализующим основные общеобразовательные программы общего образования" (с изменениями от 24.07.2013 №1484, 30.03.2015 №668)

1. Раздел I изложить в следующей редакции:

"1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, реализующим основные общеобразовательные программы общего образования (далее - некоммерческие организации), субсидий на возмещение затрат по оказанию услуг по предоставлению общего образования с выполнением федерального государственного стандарта (далее - субсидии)".

2. В разделе II:

- пункт 2.1 признать утратившим силу;

- пункты 2.2, 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.2. Субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, предоставляются:

1) на реализацию основных общеобразовательных программ;

2) на предоставление обучающимся в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, социальной поддержки в виде предоставления затрат и обоев;

3) на информационное обеспечение в части доступа к образовательным ресурсам сети "Интернет";

4) на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг.

2.3. Объем субсидий, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.2 настоящего раздела, определяется департаментом образования администрации города (далее - департамент образования) в пределах доведенного предельного объема бюджетных ассигнований с учетом нормативов и условий, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры."

Постановление администрации города от 21.12.2015 №2285

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Нижневартовска и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 №926 "Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)", администрация города от 30.09.2015 №1776 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения";

1. Утвердить Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Нижневартовска и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению.

2. Разработать и представить на утверждение в порядке и сроки, установленные постановлением администрации города от 30.09.2015 №1776 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения", проекты постановлений администрации города об утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению.

работ, услуг):

- управлению делами администрации города Т.В. Вороновой - в отношении администрации города и муниципального казенного учреждения "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска";

- департаменту финансов администрации города (О.В. Сазонова) - в отношении муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства города Нижневартовска";

- департаменту экономики администрации города (Л.М. Тумбинская) - в отношении муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города (С.А. Афанасьев) - в отношении муниципального казенного учреждения "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям";

- руководителем структурных подразделений администрации города - в отношении подведомственных бюджетных учреждений.

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2016.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 21.12.2015 №2285

Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Нижневартовска и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила)

1. Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления города Нижневартовска и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Органы местного самоуправления города Нижневартовска (далее - муниципальные органы) утверждают определенные в соответствии с Правилами требования к закупаемым ими и подведомственным им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качество) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), согласно при-

ложению 2 к Правилам (далее - обязательный перечень).

3. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

4. Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

5. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов муниципального органа и



Продолжение. Начало на стр. 21.

подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год.

б) доли контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

6. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные п. 5 Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему закупок, осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями.

7. В ведомственный перечень муниципальных органов вправе установить дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных п. 5 Правил.

8. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в п. 5 Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованному

ограничению количества участников закупки; в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем. При этом такие значения должны быть обоснованы, в том числе с использованием функционального назначения товара, под которым понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

9. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Нижневартовска и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, утвержденным постановлением администрации города, определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

10. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

11. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются муниципальными органами в случае, если Правилами установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

Окончание следует.

Постановление администрации города от 18.12.2015 №2280

Об утверждении муниципальной программы "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ на 2016-2020 годы"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях улучшения качества предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ, в соответствии с решением Думы города от 27.11.2015 №919 "Об одобрении проекта муниципальной программы "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ на 2016-2020 годы".

1. Утвердить муниципальную программу "Организация предоставления государственных

и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ на 2016-2020 годы" согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложва) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике Е.В. Рябых.

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

Приложение к постановлению администрации города от 18.12.2015 №2280

Муниципальная программа "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ на 2016-2020 годы"

I. Паспорт муниципальной программы "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ на 2016-2020 годы"

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ на 2016-2020 годы" (далее – муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент экономики администрации города Нижневартовска
Сописполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Нижневартовский МФЦ)
Цель муниципальной программы	Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ
Задача муниципальной программы	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна"
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Сроки реализации муниципальной программы - 2016-2020 годы. Этапы реализации муниципальной программы: - I этап – 2016 год; - II этап – 2017 год; - III этап – 2018 год; - IV этап – 2019 год; - V этап – 2020 год.
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 834 774,45 тыс. руб., в том числе: - 2016 год – 162 316,65 тыс. руб.; - 2017 год – 168 114,45 тыс. руб.; - 2018 год – 168 114,45 тыс. руб.; - 2019 год – 168 114,45 тыс. руб.; - 2020 год – 168 114,45 тыс. руб. Источник финансирования муниципальной программы - средства бюджета города, всего 834 774,45 тыс. руб., в том числе: - 2016 год – 162 316,65 тыс. руб.; - 2017 год – 168 114,45 тыс. руб.; - 2018 год – 168 114,45 тыс. руб.; - 2019 год – 168 114,45 тыс. руб.; - 2020 год – 168 114,45 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности	Реализация мероприятий муниципальной программы предполагает достижение следующих результатов: - увеличение количества видов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме "одного окна" в Нижневартовском МФЦ, до 264 ед. (включая 97 подзаконств); - соблюдение установленного среднего времени ожидания заявителей в очереди для подачи документов и получения результата государственной (муниципальной) услуги – не более 15 минут; - увеличение количества обращений заявителей до 150 363 ед.; - повышение уровня удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижневартовском МФЦ – не менее 90%.

II. Характеристика вопросов, на решение которых направлена муниципальная программа. Приоритетным направлением повышения эффективности муниципального управления является создание современных и комфортных условий предоставления государственных и муниципальных услуг.

В целях повышения доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в 2013 году был открыт Нижневартовский МФЦ, деятельность которого направлена на:

- упрощение процедуры получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг за счет организации предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна";
- повышение комфортности получения заявителями (гражданами и юридическими лицами) государственных и муниципальных услуг;
- повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам;
- повышение уровня удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;
- развитие и совершенствование форм межведомственного информационного взаимодействия.

Основными функциями Нижневартовского МФЦ являются:

- организация приема и первичная обработка документов;
 - выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - консультирование заявителей (граждан и юридических лиц) по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг.
- Основными показателями, характеризующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, являются:
- количество видов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме "одного окна";
 - время ожидания заявителей в очереди при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
 - время приема заявителей;
 - количество обращений заявителей;
 - удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг зависит от времени ожидания в очереди, качества и времени обслуживания, сроков предоставления услуг.

Предоставление государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ позволяет минимизировать общение заявителей с органами государственной (муниципальной) власти, снизить коррупционные риски и сократить время для получения государственной (муниципальной) услуги за счет комплекса оказываемых услуг в одном учреждении.

Нижневартовский МФЦ соответствует требованиям и стандартам, установленным федеральным законодательством, которые направлены на обеспечение прозрачности деятельности органов различных уровней власти и снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В шаговой доступности от здания Нижневартовского МФЦ находятся остановки общественного транспорта, а также бесплатная автостоянка для его посетителей. Кроме того, на территории, прилегающей к зданию Нижневартовского МФЦ, оборудована стоянка для автотранспорта граждан с ограниченными возможностями здоровья. Автостоянки доступны для посетителей в режиме работы Нижневартовского МФЦ.

Для удобства лиц с ограниченными возможностями здоровья вход в здание Нижневартовского МФЦ оборудован пандусами, кнопкой вызова администратора, контрастной маркировкой для слабовидящих; имеется лифт и специальные оборудованные санузлы для инвалидов.

В здании Нижневартовского МФЦ созданы комфортные условия для заявителей: на I этаже расположены "окна" приема и выдачи документов (25 единиц); сектор информирования, оборудованный инфоматами и информационными стендами; сектор ожидания, оснащенный всем необходимым для ожидания и оформления документов; летняя игровая зона для малышей; комната матери и ребенка; гардероб. В помещении для приема заявителей имеется система кондиционирования воздуха, установлены ультрафиолетовые бактерицидные лампы для обеззараживания воздуха и профилактики воздушно-капельных инфекций (ОРЗ, грипп, туберкулез).

В здании Нижневартовского МФЦ смонтирована система внутреннего и наружного видеонаблюдения.

В Нижневартовском МФЦ функционирует система электронной очереди, исключающая длительное ожидание заявителей и субъективный подход к управлению потоками заявителей.

В здании Нижневартовского МФЦ установлены банкоматы и платежные терминалы различных банков города для приема платежей физических лиц, через которые можно оплатить госпошлину, коммунальные платежи, услуги связи и др.

Кроме того, в здании Нижневартовского МФЦ имеется терминал с прямым бесплатным выходом на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) для получения заявителями консультаций и услуг в электронном виде. Нижневартовский МФЦ выполняет функции Центра обслуживания Единой системы идентификации и аутентификации и осуществляет деятельность по выдаче универсальных электронных карт.

С августа 2014 года прием заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в трех удаленных "окнах" Нижневартовского МФЦ в Центре Развития Бизнеса ПАО "Сбербанк России". Для организации удаленных "окон" Нижневартовского МФЦ администрацией города заключено соглашение с ПАО "Сбербанк России" на безвозмездной основе.

В соответствии с законодательством Нижневартовский МФЦ обслуживает заявителей бесплатно.

В 2014 году Нижневартовским МФЦ было предоставлено более 96 тысяч государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оказано более 28 тысяч консультаций.

В 2015 году организовано предоставление услуги по выезду работников Нижневартовского МФЦ к заявителям льготных категорий, для которых выезд осуществляется бесплатно.

В декабре 2015 года завершались работы по оборудованию зала приема заявителей на втором этаже здания Нижневартовского МФЦ. В результате с 2016 года планируется открыть дополнительно 27 "окон" приема и выдачи документов.

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №419-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы" из бюджета автономного округа предоставляются субсидии на развитие многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (софинансирование ремонта, приобретение оборудования и мебели для МФЦ) и субсидии на предоставление МФЦ государственных услуг (возмещение расходов муниципальных МФЦ по предоставлению государственных услуг).

Так, в 2014 году из бюджета автономного округа были получены субсидии в объеме 44 904,25 тыс. руб., в том числе 877,55 тыс. руб. на развитие Нижневартовского МФЦ и 44 026,70 тыс. руб. на предоставление государственных услуг. На сумму полученных субсидий на предоставление государственных услуг в 2014 году уменьшен объем бюджетных ассигнований на содержание Нижневартовского МФЦ за счет средств бюджета города.

В 2015 году по состоянию на 01.11.2015 из бюджета автономного округа были получены субсидии в объеме 72 326,20 тыс. руб., в том числе 16 419,30 тыс. руб. на развитие Нижневартовского МФЦ и 55 906,90 тыс. руб. на предоставление государственных услуг. На сумму полученных субсидий на предоставление государственных услуг уменьшен объем бюджетных ассигнований на содержание Нижневартовского МФЦ за счет средств бюджета города на 2015 год. Планируемый объем дополнительных субсидий на предоставление государственных услуг в Нижневартовском МФЦ на 2015 год составляет 6,4 тыс. руб.

Практика показала, что реализация административной реформы наиболее эффективно осуществляется с применением программно-целевых методов, поскольку комплексный подход позволяет обеспечить достижение целей с рациональным использованием финансовых, материальных, трудовых и прочих ресурсов.

Реализация муниципальной программы позволит повысить доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ.

III. Основная цель и задача муниципальной программы

Цель муниципальной программы – повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартовский МФЦ.

Для достижения цели муниципальной программы должна быть решена следующая задача – организация предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна".

IV. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы рассчитаны на 2016-2020 годы.

Этапы реализации муниципальной программы:
- I этап – 2016 год;
- II этап – 2017 год;
- III этап – 2018 год;
- IV этап – 2019 год;
- V этап – 2020 год.

V. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города. Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 834 774,45 тыс. руб., в том числе:

- 2016 год – 162 316,65 тыс. руб.;
- 2017 год – 168 114,45 тыс. руб.;



- 2018 год – 168 114,45 тыс. руб.;
 - 2019 год – 168 114,45 тыс. руб.;
 - 2020 год – 168 114,45 тыс. руб.

Ежегодные объемы финансирования муниципальной программы определяются в установленном порядке при формировании бюджета города на плановый финансовый год.

VI. Механизм реализации муниципальной программы

Ответственным исполнителем муниципальной программы является департамент экономики администрации города, который выполняет следующие функции:

- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы;
- осуществляет текущий мониторинг реализации муниципальной программы на основании данных, представленных Нижневартковским МФЦ;
- готовит изменения в муниципальную программу в установленном порядке;
- готовит отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовании финансовых средств на основании данных, представленных Нижневартковским МФЦ;
- доводит до сведения главы администрации города и Думы города информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год.

свой год не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Сополнителем муниципальной программы является Нижневартковский МФЦ, который обязан:

- предоставлять государственные и муниципальные услуги в режиме "одного окна";
- ежеквартально, с нарастающим итогом с начала года, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять в департамент экономики администрации города отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовании финансовых средств с пояснительной запиской для формирования отчета социально-экономического развития города Нижневартковска за отчетный период;
- ежегодно проводить оценку эффективности реализации муниципальной программы;
- доводить до сведения заместителя главы администрации города по экономике информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Руководитель Нижневартковского МФЦ несет ответственность за своевременную и качественную реализацию муниципальной программы, достижение целевых показателей и обеспечение эффективного использования средств, выделяемых на ее реализацию.

Сополнитель муниципальной программы с

учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы бюджетных средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям.

Контроль за выполнением муниципальной программы осуществляет заместитель главы администрации города по экономике.

VII. Оценка ожидаемой эффективности муниципальной программы

Реализация муниципальной программы будет способствовать повышению качества, комфортности и прозрачности процесса предоставления государственных и муниципальных услуг, улучшению информированности граждан о порядке и условиях получения конечного результата государственной (муниципальной) услуги.

Показатели муниципальной программы:

- количество видов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме "одного окна" в Нижневартковском МФЦ рассчитывается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартковска;
- среднее время ожидания заявителей в очереди для подачи документов и получения результата государственной (муниципальной) услуги – не более 15 минут (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утвержде-

ния Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг");

- количество обращений заявителей рассчитывается с учетом фактически принятых заявлений и предоставленных консультаций;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижневартковском МФЦ – не менее 90% к 2018 году в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления". Показатель определяется на основе обобщения результатов, полученных из трех источников: пульты оценки качества обслуживания, установленные непосредственно на рабочих местах специалистов Нижневартковского МФЦ, письменные обращения заявителей, а также анкетирование заявителей.

Целевые показатели муниципальной программы представлены в таблице 1 приложения к муниципальной программе.

VIII. Перечень программных мероприятий

Муниципальная программа включает в себя мероприятия, направленные на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна". Основные мероприятия муниципальной программы представлены в таблице 2 приложения к муниципальной программе.

Приложение к муниципальной программе "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартковский МФЦ на 2016-2020 годы"

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартковский МФЦ на 2016-2020 годы"

№ п/п	Наименование показателя	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам					Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1.	Количество видов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме "одного окна" в Нижневартковском МФЦ (ед.)	174 (включая 97 подуслуг)	256 (включая 97 подуслуг)	258 (включая 97 подуслуг)	260 (включая 97 подуслуг)	262 (включая 97 подуслуг)	264 (включая 97 подуслуг)	264 (включая 97 подуслуг)
2.	Среднее время ожидания заявителей в очереди для подачи документов и получения результата государственной (муниципальной) услуги (с момента отметки о посещении учреждения до момента приема заявителя) (минут)	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15
3.	Количество обращений заявителей (ед.)	не менее 94 500	не менее 150 363	не менее 150 363	не менее 150 363	не менее 150 363	не менее 150 363	не менее 150 363
4.	Удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижневартковском МФЦ (%)	не менее 80	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90

Таблица 2

Основные мероприятия муниципальной программы "Организация предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартковский МФЦ на 2016-2020 годы"

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель/соисполнитель муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)				
				всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Цель: повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг через Нижневартковский МФЦ								
Задача: организация предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна"								
1.1.	Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна" в Нижневартковском МФЦ, включая обеспечение приема, обработки и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении государственных и муниципальных услуг, повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг, обеспечение соблюдения стандарта комфортности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг	департамент экономики администрации города; Нижневартковский МФЦ	средства бюджета города	813 079,10	157 977,58	163 775,38	163 775,38	163 775,38
1.2.	Обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, локальной вычислительной сети, справочно-правовых систем, средств связи, программных и технических средств, включая их приобретение, обеспечение предоставления услуг связи, обеспечение защиты персональных данных	департамент экономики администрации города; Нижневартковский МФЦ	средства бюджета города	21 695,35	4 339,07	4 339,07	4 339,07	4 339,07
Итого по задаче				834 774,45	162 316,65	168 114,45	168 114,45	168 114,45
Всего по муниципальной программе				834 774,45	162 316,65	168 114,45	168 114,45	168 114,45

Постановление администрации города от 18.12.2015 №2279

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартковска" (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465)

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального конт-

роля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартковска" (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) 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 18.12.2015 №2279

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартковска" (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465)

1. В разделе I:

- абзац девятый пункта 1.8 изложить в следующей редакции:

"... учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограниче-

ние прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц";

- пункт 1.9 дополнить абзацами следующего содержания:

"- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в соответствии со статьей 22 Федерального закона №294-ФЗ;

- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Рос-



Окончание. Начало на стр. 23.

сийской Федерации к участию в проверке.”.
 2. В пункте 3.4 раздела III:
 - подпункт 3.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:
 “При формировании плана проверок на 2016-2018 годы учитываются особенности организации и проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ.”;
 - в подпункте 3.4.14:
 абзац второй изложить в следующей редакции:
 “... составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями обязательных требова-

ний или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.”;
 абзацы третий - пятый признать утратившими силу.
 3. Приложение 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартовска изложить в следующей редакции:

“Приложение 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартовска

Оформляется на бланке отдела муниципального жилищного и дорожного контроля администрации города

г. Нижневартовск _____ года
 _____ час. _____ мин.
 (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушений

Выдано _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) по результатам проверки, акт от “_____” _____ года № _____

№ п/п	Содержание предписания (мероприятия (работы), предписанные для выполнения)	Нормативный акт, требования которого нарушены	Срок исполнения
-------	--	---	-----------------

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направлять в отдел муниципального жилищного и дорожного контроля администрации города по адресу: г. Нижневартовск, ул. Омская, 4а, кабинет 113, тел.: 41-79-69, e-mail: omzdk@n-vartovsk.ru.

В случае невыполнения настоящего предписания статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено привлечение к административной ответственности.

_____ (должностное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ года

Предписание получено:

_____ (руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ года

Информация об исполнении предписания

№ п/п	Акт проверки по контролю за исполнением предписания	Результат контроля
-------	---	--------------------

_____ (должностное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ года

Постановление администрации города от 18.12.2015 №2281

Об утверждении муниципальной программы “Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы”

В целях создания необходимых условий для эффективного функционирования органов местного самоуправления города Нижневартовска, в соответствии с решением Думы города от 27.11.2015 №918 “Об одобрении проекта муниципальной программы “Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы”.

“Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы” согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2016. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронovu.

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

Приложение к постановлению администрации города от 18.12.2015 №2281

Муниципальная программа “Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы”

I. Паспорт муниципальной программы “Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы”

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа “Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска” (далее - муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управляющий делами администрации города Нижневартовска
Сопосредитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение “Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска” (далее - МКУ “УМТО”)
Цель муниципальной программы	Создание необходимых условий для эффективного функционирования органов местного самоуправления города Нижневартовска на основе комплекса работ и услуг по совершенствованию материально-технического и организационного обеспечения
Задачи муниципальной программы	1. Организация комплекса мероприятий по использованию и содержанию имущества, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, находящегося в оперативном управлении МКУ “УМТО”. 2. Организация транспортного обеспечения органов местного самоуправления города Нижневартовска
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Сроки реализации муниципальной программы - 2016-2020 годы. Этапы реализации муниципальной программы: - I этап - 2016 год; - II этап - 2017 год; - III этап - 2018 год; - IV этап - 2019 год; - V этап - 2020 год
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1 176 212,21 тыс. руб., в том числе: - средства бюджета города - 1 106 798,31 тыс. руб., в том числе: 2016 год - 222 119,91 тыс. руб.; 2017 год - 220 949,60 тыс. руб.; 2018 год - 221 809,60 тыс. руб.; 2019 год - 220 959,60 тыс. руб.; 2020 год - 220 959,60 тыс. руб.; - средства бюджета автономного округа - 68 988,50 тыс. руб., в том числе: 2016 год - 12 355,50 тыс. руб.; 2017 год - 14 074,40 тыс. руб.; 2018 год - 14 186,20 тыс. руб.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности	2019 год - 14 186,20 тыс. руб.; 2020 год - 14 186,20 тыс. руб.; - средства федерального бюджета - 425,40 тыс. руб., в том числе 2016 год - 425,40 тыс. руб.
	1. Обеспечение соответствия противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям зданий, помещений и сооружений, находящихся в оперативном управлении МКУ “УМТО”, общей площадью 14 616,8 кв.м. 2. Обеспечение соответствия техническим требованиям для транспортного обеспечения работников органов местного самоуправления города Нижневартовска транспортных средств в количестве 56 единиц

II. Характеристика вопросов, на решение которых направлена муниципальная программа

Для стабильного функционирования органов местного самоуправления города Нижневартовска необходимо обеспечение эксплуатации зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, в том числе организация бесперебойного обеспечения коммунальными услугами, своевременного технического обслуживания и ремонта систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, канализации, систем охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, приточно-вытяжной вентиляции, узлов тепловой энергии и прочего оборудования.

Организовано своевременное и качественное транспортное обслуживание работников органов местного самоуправления города Нижневартовска, обеспечение мобильности их передвижения и повышения эффективности их деятельности.

Принятие муниципальной программы и выполнение ее мероприятий позволит своевременно и качественно осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

В соответствии с Уставом МКУ “УМТО” осуществляет материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Деятельность МКУ “УМТО” обеспечивает техническую эксплуатацию и обслуживание зданий, сооружений, помещений, автотранспорта, инженерных сетей, средств связи и прочего имущества, закрепленных за ним на праве оперативного управления.

Осуществление транспортного обеспечения органов местного самоуправления города Нижневартовска является одним из направлений деятельности МКУ “УМТО”. Обслуживание транспортных средств органов местного самоуправления города Нижневартовска включает в себя их содержание и эксплуатацию, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов, проведение технического осмотра, сезонное обслуживание, проведение текущего ремонта и обновление существующего автопарка.

III. Основная цель и задачи муниципальной программы

Цель муниципальной программы - создание необходимых условий для эффективного функционирования органов местного самоуправления города Нижневартовска на основе комплекса работ и услуг по совершенствованию материально-технического и организационного обеспечения.

Для достижения цели муниципальной программы необходимо решение следующих задач:

1. Организация комплекса мероприятий по использованию и содержанию имущества, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, находящегося в оперативном управлении МКУ “УМТО”.
2. Организация транспортного обеспечения органов местного самоуправления города Нижневартовска.

IV. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы рассчитаны на 2016-2020 годы.
Этапы реализации муниципальной программы:

- I этап - 2016 год;
- II этап - 2017 год;
- III этап - 2018 год;
- IV этап - 2019 год;
- V этап - 2020 год.

V. Обновление ресурсного обеспечения муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета города, средств бюджета автономного округа и средств федерального бюджета. Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016-2020 годы составляет 1 176 212,21 тыс. руб., в том числе:
- средства бюджета города - 1 106 798,31 тыс. руб., в том числе:
2016 год - 222 119,91 тыс. руб.;
2017 год - 220 949,60 тыс. руб.;
2018 год - 221 809,60 тыс. руб.;
2019 год - 220 959,60 тыс. руб.;
2020 год - 220 959,60 тыс. руб.;
- средства бюджета автономного округа - 68 988,50 тыс. руб., в том числе:
2016 год - 12 355,50 тыс. руб.;
2017 год - 14 074,40 тыс. руб.;
2018 год - 14 186,20 тыс. руб.

2019 год - 14 186,20 тыс. руб.;
2020 год - 14 186,20 тыс. руб.;
- средства федерального бюджета - 425,40 тыс. руб., в том числе 2016 год - 425,40 тыс. руб.

Ежегодные объемы финансирования муниципальной программы определяются в установленном порядке при формировании бюджета города на плановый финансовый год.

VI. Механизм реализации муниципальной программы

6.1. Ответственным исполнителем муниципальной программы является управляющий делами администрации города, который выполняет следующие функции:

- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы;
- ежеквартально, с нарастающим итогом с начала года, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в департамент экономики администрации города отчет о ходе реализации муниципальной программы и использования финансовых средств с пояснительной запиской для формирования итогов социально-экономического развития города Нижневартовска за отчетный период на основании данных, представленных МКУ “УМТО”;

- осуществляет текущий мониторинг реализации муниципальной программы на основании данных, представленных МКУ “УМТО”;

- вносит изменения в муниципальную программу в установленном порядке;

- готовит отчет о ходе реализации муниципальной программы и использования финансовых средств на основании данных, представленных МКУ “УМТО”;

- ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

- доводит до сведения главы администрации города и Думы города информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

6.2. Сопосредителем муниципальной программы является МКУ “УМТО”, которое обязано:

- обеспечивать материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска;
- доводить до сведения управляющего делами администрации города информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год не позднее 20 марта года, следующего за отчетным.

Кроме того, руководитель МКУ “УМТО” несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию муниципальной программы, обеспечивает эффективность использования средств, выделяемых на ее реализацию.

6.3. Сопосредителем муниципальной программы является МКУ “УМТО”, которое обязано:

- обеспечивать материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска;
- доводить до сведения управляющего делами администрации города информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год не позднее 20 марта года, следующего за отчетным.

6.4. Контроль за выполнением муниципальной программы осуществляет управляющий делами администрации города.

VII. Оценка ожидаемой эффективности муниципальной программы

Ожидаемыми результатами реализации муниципальной программы являются качественное и своевременное материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Эффективность решения поставленных задач путем реализации программных мероприятий оценивается ежегодно посредством мониторинга достижения значений установленных показателей эффективности муниципальной программы.

Показатели муниципальной программы:

1. Площадь зданий, помещений и сооружений, находящихся в оперативном управлении МКУ “УМТО”, соответствующих противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям.

Значение показателя определяется по фактическому количеству обслуживаемых площадей в отчетном финансовом году.

2. Количество транспортных средств, отвечающих техническим требованиям для транспортного обеспечения работников органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Значение показателя определяется по фактическому наличию транспортных средств, отвечающих техническим требованиям.

Целевые показатели муниципальной программы представлены в таблице 1.

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы “Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы”

№ п/п	Наименование показателя	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам					Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Площадь зданий, помещений и сооружений, находящихся в оперативном управлении МКУ “УМТО”, соответствующих противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (кв.м)	14 616,8	14 616,8	14 616,8	14 616,8	14 616,8	14 616,8	14 616,8
2.	Количество транспортных средств, отвечающих техническим требованиям для транспортного обеспечения работников органов местного самоуправления города Нижневартовска (ед.)	56	56	56	56	56	56	56



VIII. Перечень программных мероприятий

Мероприятия, предлагаемые к реализации и направленные на решение задач муниципальной программы, с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Основные мероприятия муниципальной программы "Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска на 2016-2020 годы"

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель/соисполнитель муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)					
				всего	в том числе				
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: создание необходимых условий для эффективного функционирования органов местного самоуправления города Нижневартовска на основе комплекса работ и услуг по совершенствованию материально-технического и транспортного обеспечения									
Задача 1. Организация комплекса мероприятий по использованию и содержанию имущества, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, находящегося в оперативном управлении МКУ "УМТО"									
1.1.	Организация мероприятий по содержанию зданий, помещений, сооружений и иного имущества	МКУ "УМТО"	бюджет автономного округа	22 017,90	3 607,90	4 733,30	4 558,90	4 558,90	4 558,90
			бюджет города	945 981,79	190 102,39	188 970,60	188 969,60	188 969,60	188 969,60
			федеральный бюджет	425,40	425,40	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				968 425,09	194 135,69	193 703,90	193 528,50	193 528,50	193 528,50
1.2.	Организация обеспечения органов местного самоуправления города Нижневартовска канцелярскими товарами, расходными материалами, сувенирной и подарочной продукцией и прочими материалами, основными средствами	МКУ "УМТО"	бюджет автономного округа	35 320,60	6 417,60	7 011,10	7 297,30	7 297,30	7 297,30
			бюджет города	62 446,52	12 513,52	12 475,00	12 486,00	12 486,00	12 486,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				97 767,12	18 931,12	19 486,10	19 783,30	19 783,30	19 783,30
Итого по задаче 1				57 338,50	10 025,50	11 744,40	11 856,20	11 856,20	11 856,20
бюджет города				1 008 428,31	202 615,91	201 445,60	201 455,60	201 455,60	201 455,60
федеральный бюджет				425,40	425,40	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				1 066 192,21	213 066,81	213 190,00	213 311,80	213 311,80	213 311,80
Задача 2. Организация транспортного обеспечения органов местного самоуправления города Нижневартовска									
2.1.	Содержание транспортных средств	МКУ "УМТО"	бюджет автономного округа	50,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
			бюджет города	80 360,00	16 072,00	16 072,00	16 072,00	16 072,00	16 072,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				80 410,00	16 082,00	16 082,00	16 082,00	16 082,00	16 082,00
2.2.	Приобретение транспорта	МКУ "УМТО"	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				850,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00
2.3.	Транспортные услуги, оказываемые сторонними организациями	МКУ "УМТО"	бюджет автономного округа	11 600,00	2 320,00	2 320,00	2 320,00	2 320,00	2 320,00
			бюджет города	15 160,00	3 032,00	3 032,00	3 032,00	3 032,00	3 032,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				26 760,00	5 352,00	5 352,00	5 352,00	5 352,00	5 352,00
2.4.	Аренда транспортных средств	МКУ "УМТО"	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города	2 000,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				2 000,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Итого по задаче 2				11 650,00	2 330,00	2 330,00	2 330,00	2 330,00	2 330,00
бюджет города				98 370,00	19 504,00	19 504,00	20 354,00	19 504,00	19 504,00
федеральный бюджет				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				110 020,00	21 834,00	21 834,00	22 684,00	21 834,00	21 834,00
Всего по муниципальной программе				68 988,50	12 355,50	14 074,40	14 186,20	14 186,20	14 186,20
бюджет города				1 106 798,31	222 119,91	220 949,60	221 809,60	220 959,60	220 959,60
федеральный бюджет				425,40	425,40	0,00	0,00	0,00	0,00
всего				1 176 212,21	234 900,81	235 024,00	235 995,80	235 145,80	235 145,80

Постановление администрации города от 18.12.2015 №2278

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.09.2013 №1947 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 29.05.2014 №1036, 07.05.2015 №881, 23.07.2015 №1377)

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 20.09.2013 №1947 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Нижневартовска";

лишнего контроля на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 29.05.2014 №1036, 07.05.2015 №881, 23.07.2015 №1377) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) 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 18.12.2015 №2278

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 20.09.2013 №1947 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 29.05.2014 №1036, 07.05.2015 №881, 23.07.2015 №1377)

1. В разделе I:
- абзац девятый пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

"- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц";
- подпункт 1.7.1 пункта 1.7 дополнить абзацем следующего содержания:

"- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке";

2. В пункте 3.4 раздела III:
- подпункт 3.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

шего содержания:
"При формировании плана проверок на 2016-2018 годы учитываются особенности организации и проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ";

- в подпункте 3.4.15:
абзац второй изложить в следующей редакции:
"- составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту";
абзацы третий - пятый признать утратившими силу.

3. Приложение 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Нижневартовска изложить в следующей редакции:

"Приложение 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Нижневартовска"

Оформляется на бланке отдела муниципального жилищного и дорожного контроля администрации города

г. Нижневартовск

"__" ____ года
__ час. ____ мин.
(время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушений

Выдано

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

по результатам проверки, акт от "__" ____ года № ____

№ п/п	Содержание предписания (мероприятия (работы), предписанные для выполнения)	Нормативный акт, требования которого нарушены	Срок исполнения
-------	--	---	-----------------

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в отдел муниципального жилищного и дорожного контроля администрации города по адресу: г. Нижневартовск, ул. Омская, 4а, кабинет 113, тел.: 41-79-69, e-mail: omzdk@n-vartovsk.ru.

В случае невыполнения настоящего предписания статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено привлечение к административной ответственности.

____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
____ года

Предписание получено: _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

____ (руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, гражданин) _____ года

Информация об исполнении предписания

№ п/п	Акт проверки по контролю за исполнением предписания	Результат контроля
-------	---	--------------------

____ (должностное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

"__" ____ года



Постановление администрации города от 18.12.2015 №2284

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля":

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города:

- от 04.12.2012 №1482 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по проведению про-

верок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.04.2011 №391";

- от 29.07.2013 №1539 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 04.12.2012 №1482 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.04.2011 №391";

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложва) обеспечить официальное опубликование постановления;

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина.

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

Приложение к постановлению администрации города от 18.12.2015 №2284

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска (далее - регламент) разработан в целях реализации полномочий администрации города в области охраны, защиты, воспроизводства городских лесов и определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется управлением по природопользованию и экологии администрации города (далее - управление). Исполнение муниципальной функции обеспечивает отдел природопользования управления (далее - отдел).

1.3. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами лесного законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в отношении городских лесов (далее - леса), а также норм и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска в отношении не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников (далее - зеленые насаждения), расположенных на территории города Нижневартовска (далее - лесное законодательство).

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Кодексами Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 №273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 №215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 №313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осущес-

твлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 №503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

- Уставом города Нижневартовска;
- решением Думы города от 23.11.2012 №306 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Нижневартовска";

- постановлением Главы города от 25.04.2008 №536 "Об утверждении материалов лесоустройства городских лесов города Нижневартовска";
- постановлением администрации города от 19.02.2009 №202 "Об утверждении лесохозяйственного регламента городских лесов города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 09.06.2014 №1104 "Об утверждении Положения о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 26.06.2014 №1243 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Нижневартовска";
- постановлением администрации города от 19.05.2015 №952 "Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка на территории города Нижневартовска";

- распоряжением администрации города от 05.05.2014 №734-р "Об утверждении положений об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделов";
- 1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица отдела при исполнении муниципальной функции имеют право:

- посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;
- запрашивать связанные с предметом контроля документы и работать с представившими сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;
- проверять соблюдение лесного законодательства;

- составлять по результатам проверок акты, протоколы об административных правонарушениях, оформлять иные материалы по исполнению муниципальной функции;
- выдавать предписания об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции;
- производить расчет ущерба, причиненного лесам и зеленым насаждениям;
- проводить плановые (рейдовые) осмотры и составлять акты осмотра;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);
- осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами для органов муниципального контроля.

1.5.2. Должностные лица отдела при исполнении муниципальной функции обязаны:

- в соответствии с регламентом предупреждать, выявлять и пресекать нарушения лесного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка (осмотр);

- проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения администрации города;
- проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра);
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки (осмотра);

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушения и их потенциальной опасности, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- по результатам проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с регламентом.

1.5.3. Действия должностных лиц отдела в особых случаях:

- в случае невозможности уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации) направить заперенную копию распоряжения администрации города о ее проведении всеми доступными способами (лично, факсимильно, почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностное лицо отдела, которое несет ответственность за проведение данной проверки, оформляет по этому поводу служебную записку и направляет ее начальнику управления. К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке факса);
- в случаях:

- отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица до срока окончания проведения проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить под роспись копию распоряжения администрации города о проведении проверки, а также присутствовать при проведении проверки; отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по адресу проведения проверки;

- должностное лицо отдела при проведении проверки оформляет служебную записку и направляет ее начальнику управления. К служебной записке прилагаются письменные подтверждения не менее двух свидетелей;
- при наличии выявленных нарушений и необходимости составления протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу направляется уведомление телефонограммой с указанием даты, места и времени явки (в течение двух суток со дня выявления нарушения) с целью составления протокола об административном правонарушении. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или упол-

номоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица в назначенное время протокол об административном правонарушении направляется в административную комиссию администрации города Нижневартовска и по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К протоколу об административном правонарушении, направляемому в административную комиссию администрации города Нижневартовска, прилагаются все подтверждающие документы (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, квитанции об отправке письма, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке телефонограммы).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);
- получать от должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставляется которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем совершения действий (бездействия) должностных лиц отдела;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра);

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателя либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение норм и требований лесного законодательства (за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);
- предоставлять должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездная проверка не представляется проведение документальной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения;

- не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки (осмотра), исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами отдела.
- 1.7. Результат исполнения муниципальной функции: составление акта проверки в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон) или акта осмотра.

1.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к регламенту. В случае выявления в ходе проверки нарушения лесного законодательства должностное лицо отдела принимает меры по пресечению нарушений, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 2 к регламенту, выдает предписание об устранении нарушения по форме согласно приложению 3 к регламенту, производит расчет ущерба (в случае его причинения).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефо-



нах и графике работы управления, способе получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы управления.

Место нахождения управления: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, 10.

Адрес электронной почты управления: ure@vartovsk.ru; адрес электронной почты отдела: orp@vartovsk.ru.

Телефон управления: (3466) 24-37-81. Телефон отдела: (3466) 41-20-26.

График работы управления:
- понедельник - четверг с 09:00 до 13:00 часов; с 14:00 до 18:00 часов;
- пятница с 09:00 до 13:00 часов; с 14:00 до 17:00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска: www.n.vartovsk.ru (далее - официальный сайт).

2.1.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может предоставляться заинтересованным лицам:
- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте;
- лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону. Должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по исполнению муниципальной функции обеспечивается путем размещения на официальном сайте:
- регламента;

- плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации города, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- результатов исполнения муниципальной функции за квартал не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации.

2.1.3. В помещении управления на информационных стендах размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:
- график работы отдела;

- наименования кабинетов, где проводится прием и информирование заинтересованных лиц;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов должностных лиц отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до №10.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документальной и (или) выездной) - не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения каждой из проверок - документальной и (или) выездной) - в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации города не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в разделе III регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

При осуществлении муниципальной дел-

ного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- контроль за устранением нарушений лесного законодательства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник управления и должностные лица отдела.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
- подготовка и согласование проекта плана;
- представление проекта плана на рассмотрение в органы прокуратуры;

- доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;
- утверждение плана распоряжением администрации города;
- размещение утвержденного плана на официальном сайте;

- внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

При разработке проекта плана предусматривается:

- включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана по истечении 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана с учетом: оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- анализа состояния соблюдения ими лесного законодательства;

- оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществлением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- согласование с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления проекта плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами.

Проект плана разрабатывается в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект плана на бумажном и электронном носителе представляется на рассмотрение в органы прокуратуры в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверки.

3.2.6. После 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае поступления предложений от органов прокуратуры по внесению изменений в проект плана он дорабатывается в части согласования единых сроков начала совместных проверок с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае осуществления совместных проверок с этими органами), спорные вопросы подлежат урегулированию в рабочем порядке.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается распоряжением администрации города и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителе.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление обеспечивает:

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;

- публикацию сведений в печатных средствах массовой информации города о размещении утвержденного плана на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в план:

- допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельностью юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей пла-

новой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- оформляется служебной запиской, которая направляется начальнику управления.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в органы прокуратуры и размещаются на официальном сайте.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.4-3.2.8 пункта 3.2 регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение требований, установленных подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 регламента, при разработке плана;

- соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.13. Результат административной процедуры: размещение на официальном сайте утвержденного плана на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание главой администрации города или заместителем главы администрации города, уполномоченным на это актом главы администрации города, распоряжения администрации города об утверждении плана;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуально-го предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане;

- при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, физического лица - наступление одного из следующих событий:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения;

- поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинения такого вреда;

- поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинения такого вреда;

- если в результате деятельности юридического лица, индивидуально-го предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации города должностное лицо отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект распоряжения администрации города об отмене распоряжения администрации города о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.12. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.13. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.14. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.15. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.16. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.17. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.18. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.19. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.20. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.21. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

министрции города обязательно;

- передается на подпись главе администрации города или заместителю главы администрации города, уполномоченному на это актом главы администрации города.

Максимальный срок от подготовки проекта распоряжения администрации города до его издания составляет 30 рабочих дней.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации города:
- вручается под роспись должностному лицу отдела, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в управление;

- направляется должностным лицом отдела в целях уведомления юридического лица, индивидуально-го предпринимателя о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения; в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществление проведения которой является постановлением в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения администрации города производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации города проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членом саморегулируемой организации должностное лицо отдела дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуально-го предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинения такого вреда;

- если в результате деятельности юридического лица, индивидуально-го предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации города должностное лицо отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект распоряжения администрации города об отмене распоряжения администрации города о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.12. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.13. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.14. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.15. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.16. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.17. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.18. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.19. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.20. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.21. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.22. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.23. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.24. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.25. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.26. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.27. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.28. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

Продолжение на стр. 28.



Продолжение. Начало на стр. 26-27.

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки;

- уведомление о вручении копии распоряжения администрации города юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки является распоряжение администрации города о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, - распоряжение администрации города о проведении проверки и согласование органа прокуратуры.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела, указанные в распоряжении администрации города.

3.4.3. Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.4.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением лесного законодательства, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, находящихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лесного законодательства, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации города о проведении документарной проверки;

- в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученных в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- должностное лицо отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения лесного законодательства, должностное лицо отдела вправе провести выездную проверку;

- при проведении документарной проверки должностное лицо отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- по результатам документарной проверки должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства и оформляются материалы проверки;

- в случае если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растению, окружающей среде или такой вред причинен должностным лицом отдела принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

- предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению лесного законодательства;

- выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

- выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органов муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации города о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

- по результатам выездной проверки должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям лесного законодательства;

- в случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растению, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом отдела принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо отдела после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.4.5. В журнале учета проверок должностным лицом отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, инициалы, отчества и должности должностных лиц отдела, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица отдела не вправе:

- проверять выполнение норм и требований лесного законодательства, которые не относятся к полномочиям управления;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб, методами их исследования, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими на дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции.

3.4.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.8. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.9. Результат административной процедуры: окончание административных действий по проведению проверки.

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры: дата окончания административных действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение обследования объекта проверки и ознакомления с представленными документами в отношении объекта проверки. Оформление результатов проверки осуществляется должностное лицо отдела, проводившее проверку.

3.5.2. Документами лесного контроля являются акты проверки соблюдения лесного законодательства, предписание об устранении нарушений, ведомость перечня деревьев, кустарников, схема места нарушения лесного законодательства, протокол об административном правонарушении. Документы лесного контроля оформляются должностным лицом отдела.

3.5.3. В случае если нарушение лесного законодательства связано с причинением вреда лесам или зеленым насаждениям, должностным лицом отдела составляются документы установленной формы в следующем порядке:

- ведомость перечня деревьев и кустарников с указанием вида нарушения лесного законодательства и определением следующих таксономических показателей для лесов: породный состав деревьев и кустарников, их количество, диаметр, высота, возраст, площадь лесного участка, на котором допущено нарушение лесного законодательства; для зеленых насаждений: породный состав деревьев и кустарников, их количество, возраст. В ведомости перечня деревьев и кустарников дополнительно отражаются иные показатели, имеющие значение при исчислении размера вреда, причиненного лесам и зеленым насаждениям. При причинении ущерба лесам, не связанного с уничтожением и повреждением деревьев и кустарников, ведомость не составляется;

- схема места нарушения лесного законодательства;

- акт проверки соблюдения лесного законодательства;

- предписание об устранении нарушений лесного законодательства (при возможности их устранения).

3.5.4. В случае если нарушение лесного законодательства не связано с причинением вреда лесам и зеленым насаждениям, должностным лицом отдела составляются следующие документы установленной формы:

- акт проверки соблюдения лесного законодательства;

- предписание об устранении нарушений лесного законодательства.

3.5.5. В случае если в выявленных при проведении проверки нарушениях физическим лицом требований лесного законодательства усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного [статьей 44.1](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях", должностные лица отдела, проводящие проверку, обязаны составить протокол об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.6. При выявлении нарушения лесного законодательства, повлекшего причинение вреда лесам и зеленым насаждениям, на основании документов лесного контроля должностным лицом отдела в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушения производится материально-денежная оценка вреда, причиненного лесам и зеленым насаждениям.

3.5.7. Определение размера вреда, причиненного лесам и зеленым насаждениям, осуществляется в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 №827](#) "Об определении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства".

3.5.8. В отношении лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, управление передает документы лесного контроля в специально уполномоченные орга-

ны с целью их привлечения к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.9. В отношении лиц, причинивших вред лесам и зеленым насаждениям, управлением принимаются меры по его возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Требования к акту проверки.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации города;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись лица, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (лицу в составе составления акта) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа



документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, должностные лица отдела, проводившие проверку, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений и указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.12. Если по результатам проведения проверки составлен протокол об административном правонарушении, управление в течение 5 рабочих дней передает протокол об административном правонарушении и копии иных материалов проверки в административную комиссию администрации города Нижневартовска.

3.5.13. Управление обязано осуществлять дальнейший контроль за выполнением выданного предписания об устранении выявленных нарушений до полного их устранения. В случае неисполнения предписания управление принимает меры по его принудительному исполнению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5.14. В отношении лиц, причинивших вред растениям, окружающей среде, управлением принимаются меры по его возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.15. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

3.5.16. В случае если в ходе мероприятий по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся предметом контроля, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям управления, управление направляет соответствующие сведения в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

3.5.17. В случае если в ходе мероприятий по контролю выявлен факт незаконного уничтожения или повреждения деревьев и кустарников, но при этом лицо, совершившее незаконные действия, неизвестно, акт проверки составляется без заполнения соответствующих сведений о лице, совершившем незаконные действия.

В случае если факт незаконного уничтожения или повреждения деревьев и (или) кустарников выявлен правоохранительными органами и имеет признаки состава преступления, предусмотренного статьей 260 Уголовного кодекса Российской Федерации, должностными лицами отдела, привлекаемыми в рамках производства по уголовному делу в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, документы лесного контроля, указанные в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 регламента, не оформляются.

3.5.18. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.19. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.5.20. Результат административной процедуры: оформление документов лесного контроля.

3.5.21. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание документов лесного контроля.

3.6. Контроль за устранением нарушений лесного законодательства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

- проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществ-

ляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания представляет в управление документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Должностное лицо отдела рассматривает представленные документы и материалы, в случае необходимости выезжает на место проведения проверки и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении нарушений.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом отдела на оборотной стороне данного документа.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которому выдано предписание, имеет возможность заблаговременно (до истечения срока установленного предписания) направить начальнику управления мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо отдела, выдвшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо управления, уполномоченное начальником управления, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, завывшему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в орган муниципального контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица отдела, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом отдела, выдвшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом управления.

3.6.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которому выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнившего предписание об устранении нарушений.

3.6.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.6.8. Результат административной процедуры: оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений или проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом отдела результатов его исполнения;

- издание распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

При проведении плановых (рейдовых) осмотров выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения осмотров;

- проведение осмотров;

- оформление результатов осмотров.

3.7.1. Планирование проведения осмотров.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение начальника управления о подготовке планового (рейдового) задания.

Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела, получившее поручение начальника управления.

Административная процедура включает в себя административные действия по подготовке, согласованию и подписанию планового (рейдового) задания по форме согласно приложению 4 к регламенту.

Проект планового (рейдового) задания готовит должностное лицо отдела в течение 3

рабочих дней со дня получения поручения о его подготовке от начальника управления.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица (должностных лиц) отдела, уполномоченного на проведение осмотра;

- цель и задачи осмотра;

- сроки проведения осмотра;

- маршрут проведения мероприятий по осмотру (территория, подлежащие осмотру);

- сроки подготовки отчета о результатах осмотра;

- приложения (карты, схемы, маршруты).

В течение 3 рабочих дней проект планового (рейдового) задания подписывается начальником управления, согласовывается с заместителем главы администрации города, курирующим управление, и представляется на утверждение главе администрации города.

В течение 2 рабочих дней со дня утверждения планового (рейдового) задания размещается на официальном сайте.

Дата начала проведения осмотров, указанная в плановом (рейдовом) задании, должна составлять не менее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

В соответствии с порядком, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", в мероприятиях по проведению осмотров участвуют общественные инспекции и группы общественного контроля. Письменные заявления об общественных инспекциях и групп общественного контроля на участие в мероприятиях по осмотру принимаются управлением не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения осмотров, указанной в плановом (рейдовом) задании.

Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

Результат административной процедуры: утверждение планового (рейдового) задания главой администрации города.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение планового (рейдового) задания на официальном сайте.

3.7.2. Проведение осмотров.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Административная процедура включает в себя административные действия по исполнению планового (рейдового) задания.

Проведение осмотра проводится путем обследования должностными лицами отдела земельных и лесных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения лесного законодательства.

Должностные лица отдела при осмотре земельных и лесных участков и посещениях территорий, на которых расположены объекты хозяйственной, производственной, торговой и иной деятельности, обязаны представляться и предъявлять служебные удостоверения, разъясняя основания проведения осмотра.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений лесного законодательства должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

Результат административной процедуры: окончание административных действий по проведению осмотра.

Способ фиксации результата административной процедуры: дата окончания действий по проведению осмотра, которая указывается в акте осмотра.

3.7.3. Оформление результатов осмотров.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание действий по проведению осмотра.

Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела, проводившие осмотр.

Административная процедура включает в себя административные действия по оформлению акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания.

Непосредственно после окончания действий по проведению осмотра должностными лицами отдела составляется акт осмотра по форме согласно приложению 5 к регламенту.

В акте осмотра указывается:

- дата, время и место составления акта осмотра;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего осмотр;

- дата и номер планового (рейдового) задания;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр;

- дата, время и место проведения осмотра;

- обстоятельства, установленные в ходе осмотра, и выявленные нарушения лесного законодательства;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр, и иных лиц, участвующих в осмотре.

К акту осмотра прилагаются схемы места обследования, фото- и видеоматериалы.

Акт осмотра оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления нарушений лесного законодательства при проведении осмотров в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушения начальник управления доводит в письменной форме до сведения главы администрации города информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом норм и требований лесного законодательства, являющихся предметом государственного контроля, копия материалов осмотра в течение 5 рабочих дней направляется в органы государственного контроля (должностному лицу) по компетенции.

Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами лесного законодательства;

- соответствие действий должностного лица отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

Результат административной процедуры: составление акта осмотра.

Способ фиксации результата административной процедуры: наведение отчета главе администрации города о выполнении планового (рейдового) задания, подписанного начальником управления и согласованного с первым заместителем главы администрации города.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента, актов главы администрации города, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации города и начальником управления.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган муниципального контроля обращений граждан или юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации города в письменном виде.



Продолжение. Начало на стр. 26-29.

5.2. Предметом досудебного (внесудебно-го) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с регламентом;
 - непредставление информации о должностном лице отдела, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с регламентом;
 - некорректное поведение должностного лица отдела, исполняющего муниципальную функцию;
 - предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных регламентом или иным актом главы администрации города, регламентирующим данные вопросы;
- 5.3. Основания для оставления жалобы без рассмотрения:
- если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи;
 - если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддается прочтению;
 - если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- 5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.
- 5.5. Заинтересованное лицо имеет право на

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- 5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть обжалована следующим должностным лицом администрации города:
 - главой администрации города;
 - первым заместителем главы администрации города;
 - начальником управления.
- 5.7. Жалобы, поступившие в устной форме при личном приеме заинтересованного лица должностными лицами администрации города, указанными в пункте 5.6. регламента, рассматриваются должностными лицами отдела в течение 3 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая от заинтересованного лица в письменной форме, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации города, указанные в пункте 5.6. регламента, принимают следующие решения:
- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица отдела;
 - об отказе в удовлетворении жалобы.
- Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в удовлетворении жалобы с указанием причины отказа.

Окончание следует.

Продолжение. Начало в №257 от 19 декабря, №258 от 22 декабря и №259 «Варты» от 23 декабря 2015 г.

Приложение к постановлению администрации города от 16.12.2015 №2262

Актуализированная схема теплоснабжения города Нижневартовска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на период до 2031 года ПРОГРАММНЫЙ ДОКУМЕНТ

Расчет котельной выполнен в программном комплексе ГИС Zulu. Результаты расчета котельной выполнены с учетом перспективной нагрузки кварталов 25, 26 (таблица 32), а также с учетом перспективной нагрузки от квартала 27 (таблица 33).

Таблица 32 – Характеристики котельной отапливающей кварталы 25, 26

Параметры	Ед. изм.	Количество
Количество тепла, вырабатываемое на источнике за час	Гкал/ч	24,051
Расход тепла на систему отопления	Гкал/ч	13,578
Расход тепла на систему вентиляции	Гкал/ч	3,447
Расход тепла на закрытые системы ГВС	Гкал/ч	5,514
Расход тепла на циркуляцию	Гкал/ч	0,313
Тепловые потери в подающем трубопроводе	Гкал/ч	0,61288
Тепловые потери в обратном трубопроводе	Гкал/ч	0,26234
Потери тепла от утечек в подающем трубопроводе	Гкал/ч	0,138
Потери тепла от утечек в обратном трубопроводе	Гкал/ч	0,08
Потери тепла от утечек в системах теплоснабжения	Гкал/ч	0,077
Суммарный расход в подающем трубопроводе	т/ч	485,706
Суммарный расход в обратном трубопроводе	т/ч	481,639
Суммарный расход на подпитку	т/ч	4,067
Суммарный расход на систему отопления	т/ч	351,218
Суммарный расход на систему вентиляции	т/ч	78,064
Расход воды на параллельные ступени ТО	т/ч	55,948
Расход воды на утечки из подающего трубопровода	т/ч	1,376
Расход воды на утечки из обратного трубопровода	т/ч	1,376
Расход воды на утечки из систем теплоснабжения	т/ч	1,314
Давление в подающем трубопроводе	м	52
Давление в обратном трубопроводе	м	27
Располагаемый напор	м	25
Температура в подающем трубопроводе	°С	115
Температура в обратном трубопроводе	°С	65,993

Таблица 33 – Характеристики котельной отапливающей кварталы 25, 26, 27

Параметры	Ед. изм.	Количество
Количество тепла, вырабатываемое на источнике за час	Гкал/ч	34,04
Расход тепла на систему отопления	Гкал/ч	17,438
Расход тепла на систему вентиляции	Гкал/ч	4,838
Расход тепла на закрытые системы ГВС	Гкал/ч	10,171
Расход тепла на циркуляцию	Гкал/ч	0,579
Тепловые потери в подающем трубопроводе	Гкал/ч	0,60977
Тепловые потери в обратном трубопроводе	Гкал/ч	0,26124
Потери тепла от утечек в подающем трубопроводе	Гкал/ч	0,062
Потери тепла от утечек в обратном трубопроводе	Гкал/ч	0,035
Потери тепла от утечек в системах теплоснабжения	Гкал/ч	0,046
Суммарный расход в подающем трубопроводе	т/ч	657,825
Суммарный расход в обратном трубопроводе	т/ч	6653,243
Суммарный расход на подпитку	т/ч	4,582
Суммарный расход на систему отопления	т/ч	447,224
Суммарный расход на систему вентиляции	т/ч	108,353
Расход воды на параллельные ступени ТО	т/ч	100,872
Расход воды на утечки из подающего трубопровода	т/ч	1,377
Расход воды на утечки из обратного трубопровода	т/ч	1,377
Расход воды на утечки из систем теплоснабжения	т/ч	1,828
Давление в подающем трубопроводе	м	52
Давление в обратном трубопроводе	м	27
Располагаемый напор	м	25
Температура в подающем трубопроводе	°С	115
Температура в обратном трубопроводе	°С	63,663

Результаты расчетов, представленные в таблице выше показывают, что проектируемая котельная (с запрокированной мощностью в 43 Гкал/ч на первую очередь) способна обеспечивать потребителя тепловой энергией.

Так же планируется строительство перемычки от существующих сетей котельной №3а к строящимся сетям кварталов №25, 26, 27.

Требуемые сроки и финансовые потребности представлены в таблице ниже.

Таблица 34 – Срок ввода в эксплуатацию и ориентировочная стоимость.

Котельная	Срок ввода в эксплуатацию	Ориентировочная стоимость, тыс. руб.
Котельная кварталов 25,26,27	2016	336000

4.1.2 Застройка территории озера Комсомольского города Нижневартовска

В качестве основного источника теплоснабжения для строящихся объектов центральной больницы по ул. Маршала Жукова, а также проектируемой гостиницы и проектируемого комплекса зданий на берегу озера Комсомольское (оздоровительный комплекс, база отдыха, кафе) предусмотрена проектируемая газовая котельная установленной мощностью 20 Гкал/ч.

Расчетная тепловая нагрузка котельной составит 15,91 Гкал/ч, в том числе: на отопление – 4,21 Гкал/ч; на вентиляцию – 9,44 Гкал/ч; на горячее водоснабжение – 2,26 Гкал/ч.

В качестве резервного источника теплоснабжения строящихся объектов Центральной больницы, являющихся потребителями первой категории по надежности теплоснабжения, предусмотрены существующие магистральные тепловые сети 2Ду500 мм по ул. Маршала Жукова.

Теплоснабжение проектируемого многофункционального комплекса по ул. Маршала Жукова предусмотрено автономное, от собственной электростанции.

Теплоснабжение сооружений по обслуживанию объектов рекреационной зоны предусматривается автономное от электростанции.

Суммарное теплоснабжение территории в границах проекта планировки составит 35,83 Гкал/ч (121080 Гкал/год).

Таблица 35 – Срок ввода в эксплуатацию и ориентировочная стоимость.

Котельная	Срок ввода в эксплуатацию	Ориентировочная стоимость, тыс. руб.
Проектируемая газовая котельная	2016	77700

4.1.3 Строительство новой газовой котельной за место котельной «Рыбзавод»

В перспективе до 2020 гг. планируется строительство новой блочно-модульной котельной вместо существующей котельной «Рыбзавод». Основной вид топлива на новой котельной газ. Установленная мощность котельной составит 6,5 Гкал/ч.

Таблица 36 – Срок ввода в эксплуатацию и ориентировочная стоимость.

Котельная	Срок ввода в эксплуатацию	Ориентировочная стоимость, тыс. руб.
Проектируемая газовая котельная	2017	31700

4.2 Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах действия источников тепловой энергии. В результате расчетов перспективных балансов котельные требующие реконструкции с целью увеличения производительности выявлены не были.

4.3 Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения. Для повышения эффективности работы систем теплоснабжения требуется реконструкция основного оборудования на источниках теплоснабжения и ЦТП. Данные представлены в таблице ниже

Таблица 37 – Перечень мероприятий по реконструкции источников теплоснабжения

№ п/п	Наименование мероприятий	Расходы на реализацию мероприятий в прогнозных ценах, тыс. руб. (с НДС)					Всего
		2016	2017	2018	2019	2020	
Реконструкция источников теплотенергии							
Котельная №1							
1	Замена сетевых насосов (4 шт.) на энергоэффективные с переводом питания с 6 кВ на 0,4 кВ, внедрение АСУ насосами с ЧРП	0,00	0,00	0,00	11800,00	29500,00	41300,00
Котельная №2А							
2	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов №1, №2 (2 шт., 55 кВт) водогрейных котлов ПТВМ-30М №3	3386,60	0,00	0,00	0,00	0,00	3386,60
3	Установка частотно-регулируемого привода на электродвигатель дымоососа (1 шт., 125 кВт) парового котла ГМ-50 №2	2537,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2537,00
4	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов (1 шт., 110 кВт) парового котла ГМ-50 №2	0,00	2655,00	0,00	0,00	0,00	2655,00
Котельная №3А							
5	Реконструкция системы газоснабжения и технического обеспечения АСУ ТП котлов КВМ-100 №5, №6. Установка ЧРП на электродвигатели вентиляторов (2 шт., 200/85 кВт) котлов	0,00	0,00	16048,00	16756,00	0,00	32804,00
6	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов и дымоососов (4 шт., 30-55 кВт) паровых котлов ДКБР-20 №1, №2	0,00	0,00	0,00	0,00	6962,00	6962,00
Котельная №5							
7	Установка частотно-регулируемого привода на электродвигатель вентилятора (1 шт., 200/85 кВт) водогрейного котла КВМ-100 №3	2950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2950,00
8	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов (3 шт., 200/85 кВт) паровых котла ДЕ-25 ГМ №1, 2, 3	0,00	0,00	3150,60	3304,00	3422,00	9876,60
Котельная №6							
9	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентилятора и дымоососа (2 шт., 45+75 кВт) водогрейного котла ДЕ-В-25 №4	3363,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3363,00
Котельная 8А							
10	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов и дымоососов (2 шт., 18,5+55 кВт) паровых котлов ДКБР 10/13 №1	0,00	3068,00	0,00	0,00	0,00	3068,00
Котельные №№1,5							
11	Замена масляных выключателей МВ-6/10 кВ на вакуумные выключатели ВВ-6/10 кВ на вводах РВ-6/10 кВ (14 шт.)	684,40	708,00	743,40	778,80	2442,60	5357,20
ВСЕГО		12921,00	6431,00	19942,00	32638,80	42326,60	114259,40

На 2015 год запланированы мероприятия по реконструкции источников теплоснабжения. Данные по модернизации источников представлены в таблице ниже.

Таблица 38 – мероприятия по реконструкции, модернизации источников теплоснабжения на 2015 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	ед. изм.	Объем работ	Стоимость работ, млн руб. (без НДС)
Источники теплоснабжения				
Котельная №2А				
1	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов №1, №2 (2 шт., 55 кВт) водогрейных котлов ПТВМ-30М №3	шт.	2	2,75
2	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов (1 шт., 110 кВт) парового котла ГМ-50 №1	шт.	1	2,05
Котельная 8А				
3	Установка частотно-регулируемых приводов на электродвигатели вентиляторов и дымоососов (2 шт., 18,5+55 кВт) парового котла ДКБР 10/13 №3	шт.	2	2,4
Итого по котельным:				7,2

Для обеспечения бесперебойной и надежной работы системы теплоснабжения города необходимо выполнить реконструкцию котельных № 2А и №3А в связи с окончанием срока их службы. Для котельной № 2А провести модернизацию котельной и перевод её в водогрейный режим работы, так как отсутствует большая потребность в паре для производства. По котельной №3А провести модернизацию и увеличение мощности в связи с подсосоединением дополнительной нагрузки.



Продолжение. Начало на стр. 30-31.

ООО ИПК «Югра»	Гкал/ч	1,83	1,83	1,83	1,83	1,83	1,83	1,83
ЗАО Агрофирма «Нижневартовская»	Гкал/ч	0,62	0,62	0,62	0,62	0,62	0,62	0,62
ООО «Сибсервостроймонтаж»	Гкал/ч	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
Котельная СК	Гкал/ч	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
Котельная В-5.1	Гкал/ч	0,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	68,80
Котельная ПС-1С	Гкал/ч	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
Восточная	Гкал/ч	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
Котельные ТКУ-1,8 и ТКУ-30	Гкал/ч	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00

4.10 Анализ целесообразности ввода новых и реконструкции существующих источников тепловой энергии с использованием возобновляемых источников энергии.

Источники тепловой энергии с использованием возобновляемых источников энергии в городе Нижневартовске отсутствуют. В перспективе такие источники вводиться не собираются.

4.11 Вид топлива, потребляемый источниками тепловой энергии, в том числе с использованием возобновляемых источников энергии. Основным видом для котельных №№ 1, 2А, 3А, 5, 8, 8А и 8Б МУП г. Нижневартовска «Теплоснабжение» является попутный нефтяной отбензиненный газ.

Основным видом для котельной посёлка Рыбзаов МУП г. Нижневартовска «Теплоснабжение» является сырая нефть.

Резервное топливо на котельных МУП г. Нижневартовска «Теплоснабжение» не предусмотрено, аварийным топливом является сырая нефть, доставляемая на котельные автотранспортом.

Источники тепловой энергии с использованием возобновляемых источников энергии в городе Нижневартовске нет.

5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕКОНСТРУКЦИИ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ.

5.1 Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источниками тепловой энергии в зоны с резервом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии (использование существующих резервов).

Согласно существующим балансам тепловой мощности котельных и присоединенной тепловой нагрузки потребителей дефициты тепловой мощности в системах теплоснабжения города не имеется. В связи с этим, реализация мероприятий по перераспределению тепловой нагрузки из зон с дефицитом тепловой мощности в зоны с избытком тепловой мощности не предлагается.

5.2 Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловой нагрузки в осваиваемых районах поселения, городского округа под жилищную, комплексную или производственную застройку.

Согласно данному генеральному плану для обеспечения бесперебойной и надежной работы системы теплоснабжения города необходима поэтапная реконструкция и модернизация всех элементов системы теплоснабжения и проведения ряда мероприятий:

С целью модернизации системы теплоснабжения городского округа необходимо произвести замену оборудования ЦТП, в которых используются кожухотрубные теплообменники, с заменой их на пластинчатые теплообменники.

Перспективных потребителей к магистральным тепловым сетям необходимо подключать посредством индивидуальных тепловых пунктов.

На территории новых микрорайонов от реконструируемых и построенных котельных на расчетный срок предусмотрено строительство магистральных тепловых сетей протяженностью 15,9 км в двухтрубном исполнении.

Для обеспечения централизованного теплоснабжения потребителей, улучшения качества предоставляемых услуг и повышения надежности системы теплоснабжения предусмотрены следующие мероприятия:

На первую очередь (до 2020 г. включительно):

- реконструкция магистральных тепловых сетей на территории Старого Вартовска протяженностью 2,0 км;
- строительство магистральных тепловых сетей протяженностью 10,1 км.

На расчетный срок генерального плана (до 2035г.):

- строительство магистральных тепловых сетей протяженностью 15,9 км.

В соответствии с решениями генерального плана определен перечень планируемых к размещению объектов местного значения городского округа:

- магистральные тепловые сети (реконструкция) протяженностью 2,0 км;
- магистральные тепловые сети (проект) протяженностью 26,0 км.

5.2.1 Застройка территории кварталов №25, 26 Восточного планировочного района (IV очередь строительства) города Нижневартовска

Планируется строительство магистральной тепловой сети от проектируемой котельной на 40 Гкал/ч до кварталов № 25, 26 микрорайона I г. Нижневартовска.

Общая протяженность проектируемой трассы тепловой сети 3706 м, в том числе протяженность подземной канальной прокладки – 521 м, подземной бесканальной – 3185 м.

Параметры теплоносителя:

- источник теплоснабжения – строящаяся районная блочно-модульная котельная;
- теплоноситель – вода с параметрами 115-70 °С;
- давление в подающем трубопроводе – 1,08 МПа (10,8 кгс/см²);
- давление в обратном трубопроводе – 0,38 МПа (3,8 кгс/см²).

Трубы Ду 500 и Ду 600 приняты по проекту планировки стальные электросварные прямо-

шовные по ТУ 1303-002-08620133-01 из стали марки 09Г2С ГОСТ 19281-89 с тепловой изоляцией из пенополиуретана в полиэтиленовой оболочке по ГОСТ 30732-2006 с проводниками системы ОДК, соответствующие требованиям «Правил устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды» (ПБ 10-573-03) при расчетной температуре наружного воздуха от минус 40°С до минус 50°С.

Трубы Ду 250 приняты стальные бесшовные по ГОСТ 30564-98 из стали марки 09Г2С ГОСТ 19281-89 с тепловой изоляцией из пенополиуретана в полиэтиленовой оболочке по ГОСТ 30732-2006, соответствующие требованиям ПБ 10-573-03 при расчетной температуре наружного воздуха от минус 40°С до минус 50°С.

На участках теплотрассы для подземного пересечения с автодорогами и с въездными автодорогами кварталов принята прокладка трубопроводов теплоснабжения в футлярах из стальных электросварных труб следующих диаметров:

- для труб диаметром 630х10 – диаметром 1020х8 мм;
- для труб диаметром 530х9 – диаметром 920х7 мм;
- для труб диаметром 377х9 – диаметром 820х7 мм.

Запорная арматура в соответствии с пунктами 10.12 – 10.15 СНиП 41-02-2003 выполнена: - на трубопроводах Ду 500, Ду 350, Ду 200 – стальные шаровые краны Балломаск (под приварку) с редукторами;

- на трубопроводах Ду с 200 мм – стальные шаровые краны Балломаск с ручным управлением. Антикоррозионное покрытие футляров принято ленточное полимербитумное весьма усиленного типа по ГОСТ 9.602-2005.

Антикоррозионное покрытие трубопроводов в тепловых камерах – масляно-битумное краской БТ-177 (ГОСТ 5631-79) в два слоя по грунту ГФ-021 (ГОСТ 25129-82).

Срок строительства – 2020 гг. Ориентировочная стоимость прокладки трубопроводов в 25,26 кварталах – 126137,85 тыс. руб.

5.2.2 Застройка территории кварталов №27-33 Восточного планировочного района (IV очередь строительства) города Нижневартовска

Снабжение потребителей предусматривается по двухтрубным тепловым сетям, прокладываемым подземно, бесканально. Трансировка магистральных тепловых сетей осуществляется под газовой вальдой проезжей части улиц. В данных условиях возможна прокладка сетей под местными проездами, либо в непроходных бетонных каналах. Тепловые сети закладываются путем устройства перемычек на ул. Мира между магистралями, прокладываемым по улицам Героев Самолетора, Первопоселенцев, Восточный Обход.

Срок строительства – 2031 г.

5.2.3 Застройка территории озера Комсомольское города Нижневартовска

Централизованное теплоснабжение строящихся и проектируемых потребителей тепла предусмотрено от существующих магистральных тепловых сетей, продолженных вальдой ул. Северная - ул. Интернациональная - ул. Нефтяников - ул. Мира - ул. Маршала Жукова.

Для подключения строящихся объектов Центральной больницы, гостиницы и комплекса зданий на берегу озера Комсомольское (оздоровительный комплекс, база отдыха, кафе) предусмотрена прокладка распределительных тепловых сетей диаметром 325-89 мм в двухтрубном исполнении общей протяженностью 1,2 км.

Способ прокладки магистральных сетей – подземный. Точка подключения к магистральной теплотрассе 2Ду500 мм по ул. Маршала Жукова принята в соответствии с проектом «Центральная больница на 1100 коек в г. Нижневартовске».

Существующая теплотрасса по ул. Интернациональная проложена надземным способом, что не отвечает требованиям градостроительной ситуации территории проекта планировки. Территория, потенциал которой направлен на развитие рекреационной функции, требует эстетических и пешеходных связей со всем окружением через магистральные улицы для организации всех потоков на территорию, поэтому проектом предусмотрена реконструкция существующей магистральной теплотрассы 2Ду700 мм по ул. Интернациональная (от ул. Северная до ул. Нефтяников) в двухтрубном исполнении протяженностью 0,9 км с изменением способ прокладки на подземный.

Ориентировочная стоимость – 63354,147 тыс. руб. Сроки строительства – 2020 год.

5.2.4 Застройка территории прибрежной зоны города Нижневартовска

Вновь проектируемые здания подключаются к существующей тепломатриале по ул.60 лет Октября через существующие или вновь запроектированные ЦТП. В спортивной зоне проектируемые здания подключаются к внутриквартальным тепловым сетям с оборудованием ИТП на горячее водоснабжение в каждом здании. Проектом предусматривается частичная реконструкция теплотрассы на вводах в кварталы.

Прокладка тепловых сетей принята двухтрубная, тупиковая.

Трубы прокладываемые бесканально в заводской изоляции из пенополиуретана в гидро-

защитной оболочке типа «труба в трубе». Совместно с трубопроводами теплотрассы в одной траншее прокладывается трубопровод холодной воды.

Тепловые удлинения трубопроводов воспринимаются естественными поворотами трассы и П-образными компенсаторами.

Строительство инженерных коммуникаций предусматривается в комплексе с мероприятиями по выторфовке траншеи под коммуникации и инженерной подготовке, обеспечивающей общее водопонижение территории коммуникационных коридоров ниже отметок прокладки теплотрассы.

Протяженность вновь проектируемых магистральных т/сетей L = 925 м. Срок строительства – 2020 год.

5.3 Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей в целях обеспечения условий, при наличии которых существует возможность поставок тепловой энергии потребителям от различных источников тепловой энергии при сохранении надежности теплоснабжения

В рамках реализации схемы теплоснабжения предусмотрено резервирование существующих и планируемых к вводу теплонеточников и систем теплоснабжения от них для улучшения показателей надежности теплоснабжения. Дан-

Диаметр труб тепловых сетей, мм	Время восстановления теплоснабжения, ч	Допускаемое снижение подачи теплоты при расчетной температуре н.в. -40 °С, %, до
300	15	59
400	18	63
500	22	69
600	26	73
700	29	75
800-1000	40	79
1200-1400	До 54	82

В перспективе планируется строительство перемычки между проектируемыми сетями кварталов 25,26 и сетями котельной №3а. Протяженность составляет 200м. Диаметр – 250мм. Срок строительства до 2019 года. Ориентировочная стоимость – 3871,728 тыс. руб.

В перспективе планируется строительство перемычки между проектируемыми сетями кварталов 23,24 и сетями котельной №3а. Протяженность составит 510м. Диаметр – 517мм. Срок строительства до 2017 года. Ориентировочная стоимость – 21027,16 тыс. руб.

5.4 Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, в том числе за счет перевода котельных в пиковый режим работы или ликвидации котельных по основаниям.

Перевод котельных в пиковый режим и ликвидация не планируется.

5.5 Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей и представленных в таблице ниже.

Таблица 42 – Обязательные к реконструкции участки тепловой сети

№ п/п	Наименование участка	Существ. диаметр, мм	Тип прокладки	Новый диаметр, мм	Длина участка, м	Год реализации	Стоимость мероприятий в ценах 2014 года, тыс. руб.
Котельная Рыбзаов							
21	Уз-1 ± Уз-116	25	Надземная	80	50	2016	240,69
22	Уз-116 ± ж. д. Первомайская,43	25	Подземная бесканальная	50	40	2016	381,89
23	Уз-2А ± ж. д. Первомайская (рядом с Пром.63/2)	21	Подземная бесканальная	50	46	2016	439,18
24	Уз-14-1 ± аб. Лопарева,45	50	Подземная канальная	80	171	2016	1 632,60
25	Уз-14А ± ж. д. пер. Обской, 2	20	Надземная	50	12	2016	57,77
26	Уз-11А ± Уз-12А	50	Надземная	100	30	2016	154,63
27	Уз-12А ± Уз-18А	50	Надземная	80	280	2016	1 347,87
28	Уз-7-1 ± ж. д. Зарянова,53	20	Надземная	40	38	2016	182,93
Всего по котельной							4 437,56

Регистр предлагаемых к реконструкции участков тепловых сетей для обеспечения нормативных показателей надежности теплоснабжения приведен в таблице ниже.

Таблица 43 – Предлагаемые к реконструкции участки для обеспечения нормативных показателей надежности теплоснабжения в системах теплоснабжения г. Нижневартовска для котельной Рыбзаов

Начало участка	Конец участка	Длина участка, м	Вид прокладки	Диаметр, #1	Диаметр, #2	Новый диаметр	Год реализации	Стоимость мероприятий в ценах 2014 года
ТК Р-14	Октябрьская, 37	3	Надземная	0,04	0,04	0,05	2021-2025	14,44
Уз Р-7-1	Зарянова, 53	38	Надземная	0,04	0,04	0,05	2021-2025	182,93
Уз Р-8-1-2	Зарянова, 51	3	Надземная	0,03	0,03	0,05	2021-2025	14,44
Уз Р-8-1-3	Зарянова, 51	3	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	14,44
Уз Р-9-1	Зарянова, 49	6	Подземная канальная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	57,28
Уз Р-17-1	Первомайская, 42	21	Надземная	0,03	0,03	0,05	2021-2025	101,09
ТК Р-13	Первомайская, 23	9	Надземная	0,021	0,021	0,05	2021-2025	43,32
Уз Р-19А	Первомайская, 82	9,38	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	45,15
Уз Р-19А	Первомайская, 84	38,79	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	186,73
Уз Р-55А-1	пер. Рыбинов, 79	46,65	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	224,57
Уз Р-54А	Октябрьская, 88	4,47	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	21,52
Уз Р-27А	Октябрьская, 47	1,18	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	5,68
Уз Р-26А	Октябрьская, 84	22,64	Подземная канальная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	216,15
Октябрьская, 49	Уз Р-25А	14,58	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	70,19
Уз Р-34А-1	Первомайская, 55	21,39	Надземная	0,033	0,033	0,05	2021-2025	102,97
Уз Р-34А	Первомайская, 49	14,48	Надземная	0,04	0,04	0,05	2021-2025	69,70
Уз Р-34А	Первомайская, 68	10,48	Надземная	0,027	0,027	0,05	2021-2025	50,45

Окончание следует.