



Продолжение. Начало на стр. 7.

Наименование структурного подразделения администрации города 1:	
Функция (полномочие, обязанность или право)	Расходы за период ____ г.: Вид расходов: Единоновременные расходы в ____ г.: Периодические расходы за период ____ г.:
	Доходы за период ____ г.: Вид доходов за период ____ г.:
Итого расходов:	
Итого доходов:	
Наименование структурного подразделения администрации города N:	
Функция (полномочие, обязанность или право)	Расходы за период ____ г.: Вид расходов: Единоновременные расходы в ____ г.: Периодические расходы за период ____ г.:
	Доходы за период ____ г.: Вид доходов за период ____ г.:
Итого расходов:	
Итого доходов:	
3.4. Итого расходов за период ____ г.:	
3.5. Итого доходов за период ____ г.:	
3.6. Иные сведения о расходах и доходах бюджета города Нижневартовска в связи с правовым регулированием:	
(место для текстового описания)	
3.7. Источники данных:	
(место для текстового описания)	

IV. Оценка фактических расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных муниципальным нормативным правовым актом обязанностей или ограничений

4.1. Группа заинтересованных лиц, интересы которых затронуты введенным правовым регулированием	4.2. Обязанности или ограничения, введенные правовым регулированием (с указанием соответствующих положений муниципального нормативного правового акта)	4.3. Описание единовременных и периодических расходов и выгод, связанных с правовым регулированием	4.4. Количественная оценка
(Группа субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности 1)	(№1)		
(Группа субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности N)	(№K)		
4.5. Итого совокупные единовременные расходы:			
(место для текстового описания)			
4.6. Итого совокупные периодические расходы:			
(место для текстового описания)			
4.7. Источники данных:			
(место для текстового описания)			

V. Оценка фактических положительных и отрицательных последствий установленного правового регулирования

5.1. Последствия правового регулирования	5.2. Группы заинтересованных лиц, для которых последствия являются значимыми (в соответствии с пунктом 2.1 отчета)	5.3. Количественная оценка положительных и отрицательных последствий
Положительные последствия правового регулирования		
1		
N		
Отрицательные последствия правового регулирования		
1		
N		
5.4. Источники данных:		
(место для текстового описания)		

VI. Сведения о реализации методов контроля эффективности достижения цели правового регулирования, установленных муниципальным нормативным правовым актом, а также организационно-технических, методологических, информационных и иных мероприятий с указанием соответствующих расходов бюджета города Нижневартовска

6.1. Описание реализованных методов контроля эффективности достижения целей правового регулирования	6.2. Описание результатов реализации методов контроля эффективности достижения целей и необходимых для достижения целей мероприятий	6.3. Оценка расходов бюджета города

Мероприятие 1	(Сведения о реализации)
Мероприятие N	(Сведения о реализации)
6.4. Источники данных:	
(место для текстового описания)	

VII. Оценка эффективности достижения заявленных целей правового регулирования и сравнительный анализ установленных в сводном отчете о результатах проведения оценки регулирующего воздействия индикативных показателей достижения целей

7.1. Цели правового регулирования (в соответствии с разделом IV сводного отчета об оценке регулирующего воздействия)	7.2. Индикативные показатели достижения целей правового регулирования	7.3. Единица измерения индикативных показателей	7.4. Целевые значения индикативных показателей по годам
			значение, указанное в сводном отчете об оценке регулирующего воздействия
(Цель N)	(Показатель №1)		
	(Показатель №N)		
7.5. Методы расчета индикативных показателей достижения целей правового регулирования, источники информации для расчетов:			
(место для текстового описания)			
7.6. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей правового регулирования:			
(место для текстового описания)			
7.7. Источники данных:			
(место для текстового описания)			

VIII. Сведения о привлечении к ответственности за нарушение установленных муниципальным нормативным правовым актом требований в случае, если муниципальным нормативным правовым актом установлена такая ответственность

8.1. Ответственность за нарушение требований, установленных муниципальным нормативным правовым актом (вид ответственности)	8.2. Количественная оценка числа привлеченных к ответственности субъектов
1	
N	
8.3. Иные количественные оценки, позволяющие сделать вывод о фактическом воздействии введенного правового регулирования:	
(место для текстового описания)	
8.4. Источники данных:	
(место для текстового описания)	

IX. Иные сведения, которые, по мнению органа, осуществляющего оценку фактического воздействия муниципального нормативного правового акта, позволяют оценить фактическое воздействие муниципального нормативного правового акта

9.1. Текстовое описание:
(место для текстового описания)
9.2. Методы расчетов:
(место для текстового описания)
9.3. Источники данных:
(место для текстового описания)

X. Сведения о проведении публичного обсуждения отчета об оценке фактического воздействия и сроках его проведения

10.1. Общие сроки проведения публичного обсуждения: начало: «__» ____ 20__ г. окончание: «__» ____ 20__ г.	
10.2. Полный электронный адрес размещения муниципального нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	
10.3. Описание иных форм проведения публичного обсуждения с указанием способа предоставления мнений:	10.4. Сроки проведения: начало: «__» ____ 20__ г. окончание: «__» ____ 20__ г.
(место для текстового описания)	
10.5. Иные сведения о проведении публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта и отчета:	
(место для текстового описания)	

XI. Подготовленные на основе полученных выводов предложения об отмене или изменении муниципального нормативного правового акта или его отдельных положений, а также о принятии иных мер

(место для текстового описания)

Приложение:
1. Свод предложений, поступивших в ходе публичных консультаций, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.
2. Расчеты, выполненные в ходе составления отчета об оценке фактического воздействия муниципального нормативного правового акта.
3. Иные приложения по усмотрению составителя отчета (при необходимости).

Дата

Руководитель органа, осуществляющего оценку

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 7, 9.

фактического воздействия
муниципального нормативного
правового акта

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Заполняется до проведения публичных консультаций по отчету об оценке фактического воздействия муниципального нормативного правового акта, за исключением раздела X отчета, заполняемого по результатам публичных консультаций по указанному отчету.

**Приложение 4 к постановлению
администрации города от 01.02.2017 №132**

Форма заключения**об оценке фактического воздействия муниципального нормативного правового акта**

Департамент экономики администрации города Нижневартовска (далее - уполномоченный орган) в соответствии с пунктом 7.10 Порядка проведения в администрации города Нижневартовска оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в администрации города Нижневартовска, рассмотрев

(наименование муниципального нормативного правового акта)
отчет об оценке фактического воздействия муниципального нормативного правового акта и свод предложений о результатах публичных консультаций, подготовленные

(наименование органа, осуществляющего оценку
фактического воздействия муниципального нормативного правового акта)
сообщает следующее.

Вариант 1^{«1»}.

Отчет об оценке фактического воздействия муниципального нормативного правового акта (далее - нормативный акт) направлен органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, для подготовки настоящего заключения

(впервые/повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключений
об оценке фактического воздействия нормативного акта)

Заключение уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного акта:

(информация о дате и номере заключения уполномоченного органа
об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного акта)

Информация об оценке фактического воздействия нормативного акта размещена органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска «___» ____ 20__ года.

Органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, проведено публичное обсуждение нормативного акта и отчета об оценке фактического воздействия нормативного акта в период с «___» ____ 20__ года по «___» ____ 20__ года.

Полный электронный адрес размещения информации об оценке фактического воздействия нормативного акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Сведения об организациях, извещенных о проведении оценки фактического воздействия нормативного акта:

По информации органа, осуществляющего оценку фактического воздействия нормативного акта, при проведении публичных консультаций отзывы от участников

(поступали/не поступали, учтены/не учтены)

По результатам рассмотрения представленных документов установлено, что при осуществлении оценки фактического воздействия нормативного акта органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта:

а) не соблюден порядок проведения оценки фактического воздействия нормативного акта:

(указываются невыполненные процедуры, предусмотренные пунктами 7.1-7.9 Порядка)

б) информация, представленная в отчете об оценке фактического воздействия нормативного акта, свидетельствует о некачественном проведении процедуры оценки фактического воздействия, а также некачественной подготовке указанного отчета, и (или) выводы, сделанные в отчете, являются необоснованными относительно существующего правового регулирования и позиции участников публичных консультаций:

(указываются недостатки, допущенные при проведении процедуры
оценки фактического воздействия нормативного акта и составлении отчета)

Вывод: отчет об оценке фактического воздействия нормативного акта возвращается на доработку.

Предлагается:

(указываются предложения и иные замечания уполномоченного органа)

Вариант 2^{«2»}.

Отчет об оценке фактического воздействия муниципального нормативного правового акта (далее - нормативный акт) направлен органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, для подготовки настоящего заключения

(впервые/повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключений
об оценке фактического воздействия нормативного акта)

Заключение уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного акта:

(информация о дате и номере заключения уполномоченного органа
об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного акта)

Информация об оценке фактического воздействия нормативного акта размещена органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска «___» ____ 20__ года.

Органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, проведено публичное обсуждение нормативного акта и отчета об оценке фактического воздействия нормативного акта в период с «___» ____ 20__ года по «___» ____ 20__ года.

Полный электронный адрес размещения информации об оценке фактического воздействия

нормативного акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Сведения об организациях, извещенных о проведении оценки фактического воздействия нормативного акта:

По информации органа, осуществляющего оценку фактического воздействия нормативного акта, при проведении публичных консультаций отзывы от участников

(поступали/не поступали, учтены/не учтены)

По результатам рассмотрения представленных документов установлено, что при оценке фактического воздействия нормативного акта процедуры, предусмотренные пунктами 7.1-7.9 Порядка, органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, соблюдены.

На основе проведенной оценки фактического воздействия нормативного акта с учетом информации, представленной органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, в отчете об оценке фактического воздействия нормативного акта, свод предложений по результатам публичных консультаций, уполномоченным органом сделаны следующие выводы:

(выводы о достижении или не достижении заявленных целей регулирования нормативного акта, фактических положительных и отрицательных последствиях принятия нормативного акта)

(вывод о наличии либо отсутствии положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета города)

(иные замечания и предложения уполномоченного органа)

Приложение (при наличии):

Директор департамента экономики
(подпись) (инициалы, фамилия)

<1> В случае, если выявлено несоблюдение органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, процедур оценки фактического воздействия нормативного акта или отчет об оценке фактического воздействия нормативного акта составлен некорректно, что позволяет поставить под сомнение процедуру оценки или сделанные в отчете выводы.

<2> В случае, если несоблюдение органом, осуществляющим оценку фактического воздействия нормативного акта, процедур оценки фактического воздействия нормативного правового акта не выявлено, отчет об оценке фактического воздействия нормативного акта составлен обоснованно в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Постановление администрации города от 06.02.2017 №156**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.11.2016 №467-п «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:
- от 07.07.2010 №809 «Об организации обеспечения населения города Нижневартовска

средствами индивидуальной защиты»;

- от 07.05.2014 №845 «О внесении изменений в постановление администрации города от 07.07.2010 №809 «Об организации обеспечения населения города Нижневартовска средствами индивидуальной защиты».

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

3. Постановлением вступает в силу после его официального опубликования.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.**Постановление администрации города от 03.02.2017 №139**

О внесении изменений в постановление администрации города от 09.08.2013 №1669 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в городе Нижневартовске на 2014-2020 годы» (с изменениями от 19.11.2013 №2408, 23.04.2014 №767, 15.12.2014 №2621, 29.07.2015 №1417, 27.10.2015 №1923, 25.12.2015 №2329, 30.03.2016 №432)

В целях приведения муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в городе Нижневартовске на 2014-2020 годы» в соответствие с Уставом города Нижневартовска, бюджетом города Нижневартовска на 2016 год:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 09.08.2013 №1669 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в городе Нижневартовске на 2014-2020 годы» (с изменениями от 19.11.2013 №2408, 23.04.2014 №767, 15.12.2014 №2621, 29.07.2015 №1417, 27.10.2015 №1923, 25.12.2015 №2329, 30.03.2016 №432):

1.1. В пункте 4 слова «заместителя главы администрации города по социальной и мо-

лодческой политике М.В. Парфенову» заменить словами «заместителя главы города по социальной и молодежной политике Н.Г. Волчанину».

1.2. В приложении:

- в разделе I:

в строке «Ответственный исполнитель муниципальной программы» слова «Управление по физической культуре и спорту администрации города» заменить словами «Управление по физической культуре и спорту администрации города Нижневартовска»;

строки «Основные мероприятия муниципальной программы», «Финансовое обеспечение муниципальной программы», «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности» изложить в следующей редакции:

Основные мероприятия муниципальной программы	1. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа. 2. Обеспечение подготовки спортивного резерва и сборных команд города по видам спорта. 3. Внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». 4. Увеличение уровня обеспеченности плоскостными сооружениями. 5. Создание условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и массовым спортом. 6. Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивным судьям. 7. Реализация управленческих функций в сфере физической культуры и спорта и создание условий для развития дополнительного образования
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы на 2014-2020 годы составляет 5 106 246,4 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств бюджета автономного округа - 196 485,73 тыс. рублей, из них:



	2014 год - 0 рублей; 2015 год - 49 259,83 тыс. рублей; 2016 год - 45 985,9 тыс. рублей; 2017 год - 25 310 тыс. рублей; 2018 год - 25 310 тыс. рублей; 2019 год - 25 310 тыс. рублей; 2020 год - 25 310 тыс. рублей; - за счет средств бюджета города - 4 362 082,24 тыс. рублей, из них: 2014 год - 3 000 тыс. рублей; 2015 год - 660 041,73 тыс. рублей; 2016 год - 713 020,23 тыс. рублей; 2017 год - 745 005,77 тыс. рублей; 2018 год - 745 431,77 тыс. рублей; 2019 год - 747 668,97 тыс. рублей; 2020 год - 747 913,77 тыс. рублей; - за счет иных источников - 547 678,43 тыс. рублей, из них: 2014 год - 0 рублей; 2015 год - 88 095,7 тыс. рублей; 2016 год - 71 000 тыс. рублей; 2017 год - 103 129,45 тыс. рублей; 2018 год - 77 536,79 тыс. рублей; 2019 год - 84 905,47 тыс. рублей; 2020 год - 123 011,02 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности	1. Увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и массовым спортом в городе, до 112 000 человек. 2. Увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до 40%. 3. Увеличение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта до 15%. 4. Увеличение доли граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике, до 30,1%. 5. Увеличение доли учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов до 80%. 6. Увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения до 19,6%. 7. Увеличение количества проведенных физкультурных и спортивных мероприятий до 376 единиц. 8. Увеличение количества жителей города, принявших участие в официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, до 38 753 человек, в том числе: - жителей с ограниченными возможностями здоровья - до 480 человек; - жителей старшего поколения - до 730 человек; - семейных команд - до 113 единиц. 9. Увеличение доли граждан, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), до 40%, из них учащихся и студентов - до 70%. 10. Увеличение количества занимающихся на базе учреждений физической культуры и спорта, выполнивших спортивные разряды и звания, до 3 986 человек. 11. Увеличение количества спортивных судей, которым присвоены квалификационные категории судьи по спорту, до 40 человек. 12. Увеличение количества медалей различного достоинства, завоеванных спортсменами города Нижневартовска в результате участия в окружных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях, до 1 693 штук. 13. Увеличение количества спортивных площадок до 59 единиц

»;

- в разделе V шифры «5 015 973,08», «183 767,33», «33 267,50», «4 286 339,46», «637 277,45», «545 866,29», «69 187,86» заменить соответственно шифрами «5 106 246,4», «196 485,73», «45 985,9», «4 362 082,24», «713 020,23», «547 678,43», «71 000»;

- в разделе VI:
 абзац пятый дополнить словом «Нижневартовска»;
 абзац шестой дополнить словами «администрации города Нижневартовска»;
 в абзаце десятом слова «главе администрации города» заменить словами «главе города»;
 дополнить абзацем следующего содержания:
 «... исполняет требования нормативных документов по организации перевозок автобусами группами средствами организованных групп детей к месту проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и обратно, осуществляет ежегодное информирование

Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску, прокуратуры города Нижневартовска, муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» посредством представления календарных планов официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Нижневартовска.»;

- разделы VII, VIII изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31.03.2016.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 03.02.2017 №139

VII. Оценка ожидаемой эффективности муниципальной программы

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

Целевые показатели муниципальной программы:

1. Количество граждан, систематически занимающихся физической культурой и массовым спортом в городе. Значение показателя определяется путем ежегодного подсчета количества занимающихся спортом граждан на систематической основе (не менее трех раз в неделю).

2. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом. Показатель характеризуется отношением числа лиц, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности населения в возрасте 3 - 79 лет на 1 января, умноженным на 100%.

3. Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта. Показатель определяет отношение единовременной пропускной способности спортивных сооружений по состоянию на 1 января к численности населения в возрасте 3 - 79 лет на 1 января, умноженное на 10 000, деленное на нормативный показатель (1 900), умноженное на 100%.

4. Доля граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике. Показатель характеризуется отношением числа лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, к общей численности населения, занятого в экономике, на 1 января, умноженным на 100%.

5. Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов. Показатель определяет отношение числа занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 6 - 29 лет к численности населения в возрасте 6 - 29 лет, умноженное на 100%.

6. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения. Показатель характеризуется отношением числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, занимающихся физической культурой и спортом, к среднегодовой численности данной категории населения, умноженным на 100%, по состоянию на 1 января.

7. Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий. Значение показателя определяется путем подсчета количества проведенных физкультурных и спортивных мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Нижневартовска.

8. Количество жителей города, принявших

участие в официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, в том числе жителей с ограниченными возможностями здоровья, жителей старшего поколения, семейных команд. Значение показателя определяется путем подсчета участников физкультурных и спортивных мероприятий.

9. Доля граждан, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Показатель характеризуется отношением численности граждан (учащихся и студентов), выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения (учащихся и студентов), принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), умноженным на 100%, по состоянию на 1 января.

10. Количество занимающихся на базе учреждений физической культуры и спорта, выполнивших спортивные разряды и звания. Значение показателя определяется путем подсчета количества присвоенных спортивных званий и разрядов на основании ежегодных приказов Министерства спорта Российской Федерации, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, управления по физической культуре и спорту администрации города Нижневартовска, учреждений физической культуры и спорта.

11. Количество спортивных судей, которым присвоены квалификационные категории судьи по спорту. Значение показателя определяется путем подсчета количества присвоенных квалификационных категорий спортивных судей на основании ежегодных приказов Министерства спорта Российской Федерации, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, управления по физической культуре и спорту администрации города Нижневартовска, учреждений физической культуры и спорта.

12. Количество медалей различного достоинства, завоеванных спортсменами города Нижневартовска в результате участия в окружных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях. Значение показателя определяется путем подсчета количества завоеванных медалей в соответствии с протоколами соревнований.

13. Количество спортивных площадок. Значение показателя определяется путем подсчета приобретенных и установленных подведомственными учреждениями в микрорайонах города спортивных площадок.

Целевые показатели муниципальной программы представлены в таблице 1

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в городе Нижневартовске на 2014-2020 годы»

№ п/п	Наименование показателя	Значение базового показателя на начало реализации муниципальной программы (2013 год)	Значение показателя по годам							Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Количество граждан, систематически занимающихся физической культурой и массовым спортом в городе (чел.)	54 717	57 695	59 124	87 600	94 500	100 500	105 500	112 000	112 000
2.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом (%)	20,7	21,6	21,9	32,5	34,5	36,5	38	40	40
3.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта (%)	12,8	12,8	13,2	13,2	13,7	14	14,5	15	15
4.	Доля граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике (%)	0	0	0	19,5	21,5	24	26,5	30,1	30,1
5.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов (%)	0	0	0	64	68	72	76	80	80
6.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения (%)	0	0	0	11,9	12,9	14,1	15,3	19,6	19,6
7.	Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий (ед.)	319	323	329	351	361	366	371	376	376

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 10-11.

8.	Количество жителей города, принявших участие в официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, в том числе:	25 759	27 353	29 053	31 953	34 253	35 753	37 253	38 753	38 753
8.1.	Жителей с ограниченными возможностями здоровья (чел.)	180	200	230	280	330	380	430	480	480
8.2.	Жителей старшего поколения (чел.)	310	380	450	530	580	630	680	730	730
8.3.	Семейных команд (ед.)	60	72	76	82	89	97	105	113	113
9.	Доля граждан, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (%):	0	0	0	30	25	30	35	40	40
	из них учащихся и студентов (%)	0	0	0	30	40	50	60	70	70
10.	Количество занимающихся на базе учреждений физической культуры и спорта, выполнивших спортивные разряды и звания (чел.)	1 247	1 890	2 103	3 204	3 236	3 465	3 736	3 986	3 986
11.	Количество спортивных судей, которым присвоены квалификационные категории судьи по спорту (чел.)	0	0	0	32	34	36	38	40	40
12.	Количество медалей различного достоинства, завоеванных спортсменами города Нижневартовска в результате участия в окружных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях (шт.)	1 315	1 329	1 345	1 613	1 633	1 653	1 673	1 693	1 693
13.	Количество спортивных площадок (ед.)	14	14	32	37	44	45	47	59	59

VIII. Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Основные мероприятия муниципальной программы направлены на решение поставленных задач в комплексе в течение всего срока реализации муниципальной программы. Перечень основных мероприятий муниципальной программы представлен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в городе Нижневартовске на 2014-2020 годы»

№ п/п	Основные мероприятия муниципальной программы	Ответственный исполнитель/соисполнители муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)								
				всего	в том числе							
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Цель: создание условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и массовым спортом, увеличение количества занимающихся физической культурой и массовым спортом												
Задача 1. Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни и подготовка спортивного резерва												
1.	Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа (показатели 7, 8, 8.1, 8.2, 8.3)	управление по физической культуре и спорту администрации города Нижневартовска; подведомственные учреждения	бюджет города	54 167,96	1 000	8 688	8 791,96	8 688	9 000	9 000	9 000	
			бюджет автономного округа	350	0	0	350	0	0	0	0	
			иные источники	1 750	0	350	0	350	350	350	350	
2.	Обеспечение подготовки спортивного резерва и сборных команд города по видам спорта (показатели 10, 12)		бюджет города	89 289,22	0	15 086,41	18 312,81	14 004	13 962	13 962	13 962	
			бюджет автономного округа	6 022	0	3 022	3 000	0	0	0	0	
			иные источники	22 000	0	4 500	3 500	3 500	3 500	3 500	3 500	
3.	Внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (показатель 9)		бюджет города	4 819,2	0	0	632	780	936	1 123,2	1 348	
			бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0	0	0	
			иные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого по задаче 1			всего	178 398,38	1 000	31 646,41	34 586,77	27 322	27 748	27 935,2	28 160	
			бюджет города	148 276,38	1 000	23 774,41	27 736,77	23 472	23 898	24 085,2	24 310	
			бюджет автономного округа	6 372	0	3 022	3 350	0	0	0	0	
			иные источники	23 750	0	4 850	3 500	3 850	3 850	3 850	3 850	
Задача 2. Обеспечение деятельности в сфере физической культуры и спорта												
4.	Увеличение уровня обеспеченности плоскостными сооружениями (показатель 13)	управление по физической культуре и спорту администрации города Нижневартовска; подведомственные учреждения	бюджет города	26 015	1 000	1 000	11 419	2 119	2 119	4 169	4 189	
			бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0	0	0	
			иные источники	92 216,7	0	32 216,7	0	30 000	0	0	30 000	
5.	Создание условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и массовым спортом (показатели 1-8)		бюджет города	4 155 004,56	1 000	635 267,32	641 497,68	719 309,89	719 309,89	719 309,89	719 309,89	
			бюджет автономного округа	190 113,73	0	46 237,83	42 635,9	25 310	25 310	25 310	25 310	
			иные источники	431 711,73	0	51 029	67 500	69 279,45	73 686,79	81 055,47	89 161,02	
6.	Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивным судьям (показатель 11)		бюджет города	524,4	0	0	104,88	104,88	104,88	104,88	104,88	
			бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0	0	0	
			иные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.	Реализация управленческих функций в сфере физической культуры и спорта и создание условий для развития дополнительного образования (показатель 1)		иные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет города	32 261,9	0	0	32 261,9	0	0	0	0	
			бюджет автономного округа	0	0	0	0	0	0	0	0	
			иные источники	0	0	0	0	0	0	0		
Итого по задаче 2			всего	4 927 848,02	2 000	765 750,85	795 419,36	846 123,22	820 530,56	829 949,24	868 074,79	
			бюджет города	4 213 805,86	2 000	636 267,32	685 283,46	721 533,77	721 533,77	723 583,77	723 603,77	
			бюджет автономного округа	190 113,73	0	46 237,83	42 635,9	25 310	25 310	25 310	25 310	
			иные источники	523 928,43	0	83 245,7	67 500	99 279,45	73 686,79	81 055,47	119 161,02	
Всего по муниципальной программе			всего	5 106 246,4	3 000	797 397,26	830 006,13	873 445,22	848 278,56	857 884,44	896 234,79	
			бюджет города	4 362 082,24	3 000	660 041,73	713 020,23	745 005,77	745 431,77	747 668,97	747 913,77	
			бюджет автономного округа	196 485,73	0	49 259,83	45 985,9	25 310	25 310	25 310	25 310	
			иные источники	547 678,43	0	88 095,7	71 000	103 129,45	77 536,79	84 905,47	123 011,02	



Постановление администрации города от 03.02.2017 № 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

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 «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищной политике администрации города Т.М. Борисову.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 03.02.2017 №140

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике администрации города, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования города Нижневартовска по договору социального найма (далее - заявители, наниматели).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется управлением по жилищной политике администрации города (далее - управление).

Информация об управлении:

- место нахождения: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 54а (4 этаж);
- телефоны для справок: (3466) 45-95-96; 45-95-05; 46-35-54; факс: (3466) 45-95-66;
- прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы: 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;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;
- адрес электронной почты: ugp@n-vartovsk.ru.

В целях обеспечения доступности места предоставления муниципальной услуги для инвалидов заявители, относящиеся к данной категории граждан, вправе обратиться за получением муниципальной услуги в администрации города Нижневартовска по адресу: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, кабинет 17 (1 этаж). В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

- среда с 14.00 до 17.00 часов;
- пятница с 14.00 до 17.00 часов.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;
- график работы: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов;
- суббота с 08.00 до 18.00 часов;
- воскресенье - выходной день;
- адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;
- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления.

6. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 административного регламента, размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

8. В случае устного обращения (лично и (или) по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляет 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 должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 административного регламента.

При консультировании в письменной фор-

ме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному обращению заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в управлении.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, справочные телефоны, график работы, адрес электронной почты управления;
- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (издания - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

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

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нижневартовска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Нижневартовска - управление по жилищной политике.

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

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления в случае совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенными в разных населенных пунктах Российской Федерации.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия на обмен жилыми помещениями, заключение договоров социального найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при выдаче согласия на обмен жилыми помещениями - не более 10 рабочих дней со дня обращения;
- при заключении договоров социального найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, - не более 10 рабочих дней со дня оформления (выдачи) согласия на обмен жилыми помещениями;
- при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня обращения.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 14);

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

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

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

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

- Уставом города Нижневартовска «Варта» от 28.07.2005 №134;

- 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» («Информационный бюллетень администрации города Нижневартовска «Факт» от 23.11.2005 №32);

- решением Думы города от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Варта» от 05.07.2011 №121);

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

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

- распоряжением администрации города от 04.04.2013 №545-р «Об утверждении Положения об управлении по жилищной политике администрации города»;

- распоряжением администрации города от 16.11.2016 №1705-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одно окно» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- административным регламентом.

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 13.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие родственную связь между нанимателем и членами его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о рождении, смерти, об установлении (отмене), о внесении изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке);

- доверенность (в случае обращения представителя заявителя);

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

- согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

- решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений;

- справка о наличии (отсутствии) у лиц тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире с другими гражданами, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае совершения обмена на жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире.

При личном обращении заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем с предъявлением оригиналов соответствующих документов, копии которых заверяются специалистом МФЦ.

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

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенным в разных населенных пунктах Российской Федерации), являются:

- сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его перестройке для использования в других целях;

- сведения собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с перестройкой и (или) перепланировкой жилых помещений.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

21. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Форма подачи документов:

- при личном обращении - представляется оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов к заявлению;

- посредством почтовой связи - направляется оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством Единого или регионального портала - путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста управления;
- у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

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

Документы, указанные в пункте 19 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении управления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. До первого посещения управления заявителем копии документов, представленные им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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, муниципальными правовыми 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 управление, МФЦ по собственной инициативе.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 административного регламента;

- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) представленных документах;

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его перестройке для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с перестройкой и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

- при обмене жилыми помещениями в жилое помещение вселяются граждане и после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

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

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес управления, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭД/Д) специалистом управления, ответственным за проставление простой электронной подписи.

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями

в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле.

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

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

34. Заявитель (его представитель) вправе представлять документы в электронной форме посредством Единого и регионального порталов с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе предоставления муниципальной услуги) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся



результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист МФЦ, управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при личном обращении в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их принятия в течение 15 минут;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в электронной форме - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в управление.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом управления в СЭДД с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ в АИС МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

При этом специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повтор-

но», 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.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ, установленной на рабочем месте специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

- за рассмотрение документов, представленных заявителями, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник управления либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию документа, являющегося положительным результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за регистрацию документа, являющегося отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления, ответственный за проставление простой электронной подписи и присвоение номера в СЭДД.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);
- подготовка, подписание, регистрация решения об оформлении согласия на обмен жилыми помещениями или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня обращения заявителя;
- расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременное заключение и регистрация новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, не позднее 10 рабочих дней со дня оформления (выдачи) согласия на обмен жилыми помещениями.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги в СЭДД;
- регистрация договора социального найма жилого помещения и подписи нанимателя в его получении в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма муниципального жилищного фонда.

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке (за исключением расторжения ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются

в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями):

- путем выдачи заявителю лично в МФЦ;
- путем направления заявителю почтой, в том числе на электронную почту;
- путем направления заявителю посредством Единого или регионального портала.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю фиксируется в АИС МФЦ и подтверждается подписью заявителя о получении результата в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке в получении документов;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту - скриншот электронного уведомления об отправке сообщения заявителю;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - скриншот записи о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- в случае расторжения ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременного заключения и регистрации новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, - подпись заявителя в получении договора в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма муниципального жилищного фонда.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим.

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

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

42. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы города, в ведении которого находится управление.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, в ведении которого находится управление, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

44. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объеди-

нений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес управления, МФЦ.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при предоставлении муниципальной услуги

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

46. 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.

Заявитель может 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными 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 с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Окончание на стр. 16.



Окончание. Начало на стр. 13-15.

Жалоба на решение начальника управления подается заместителем главы города, в ведении которого находится управление, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

48. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в управление либо в управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) либо в управлении по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пунктах 3, 4 административного 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 в соответствующем органе жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

52. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта;
- Единого или регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

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

54. Жалоба, поступившая в управление либо в управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

56. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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 лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе в отношении того же заявителя, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 содержатся 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 подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Все решения, действия (бездействие) управления, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

Начальнику
управления по жилищной политике
администрации города

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования города Нижневартовска, расположенного по адресу: _____

занимаемого мной и членами моей семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения): _____

по договору социального найма от _____ № _____, на жилое

помещение жилищного фонда социального использования города Нижневартовска, расположенное по адресу: _____

занимаемое _____ (Ф.И.О. нанимателя)

и членами его семьи (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения): _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ в _____ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);
- ☐ в _____ (уполномоченном органе);
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ на адрес электронной почты.

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника, принявшего заявление и документы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

