



Продолжение. Начало на стр. 6-7.

- за рассмотрение документов, представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам, 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 документов, представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам, с целью предоставления заявителю муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 5 рабочих дней - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение с гражданином договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление постановление администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Подписанное постановление администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда передается специалисту управления для подготовки проекта договора найма, который передается на подпись начальнику управления либо лицу, его замещающему.

Специалист управления приглашает заявителя (посредством телефонной связи) в управление для получения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в целях его подписания, после чего вручает один экземпляр договора заявителю под подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в управление постановления администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и подпись гражданина в его получении в Книге регистрации и выдачи договоров найма муниципального специализированного жилищного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный с гражданином договор найма жилого помещения муниципального специализированного 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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных 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

45. 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.

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

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

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

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

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

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

49. 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 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, выражающееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущен-

ных 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

50. 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, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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 должностного лица управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, 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.

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

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

53. 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 графиками работы, указанными в пункте 5 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.

Жалоба должна содержать:

- 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.

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

55. 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.

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 заявителя, не требуется.

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

57. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации города (включая 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 соглашением 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.

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

59. 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.

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 6-7, 9.

60. 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное, 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.

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- если в действиях управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

62. 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 заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде 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 «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Начальнику
управления по жилищной политике
администрации города

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить мне жилое помещение на условиях договора найма служебного жилого помещения в связи с _____

(основание для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

- _____
- _____
- _____
- _____

(фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к заявителю)

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

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

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

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

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

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

Жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, предоставленных по договору найма, социального найма, коммерческого найма, на территории города Нижневартовска не имею (не имею)/имею (имею): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника, принявшего заявление и документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Начальнику
управления по жилищной политике
администрации города

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить мне жилое помещение на условиях договора найма жилого помещения маневренного фонда в связи с _____

(основание для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

- _____
- _____
- _____
- _____

(фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к заявителю)

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

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

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

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

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

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

Жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, предоставленных по договору найма, социального найма, коммерческого найма, на территории города Нижневартовска не имею (не имею)/имею (имею): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.

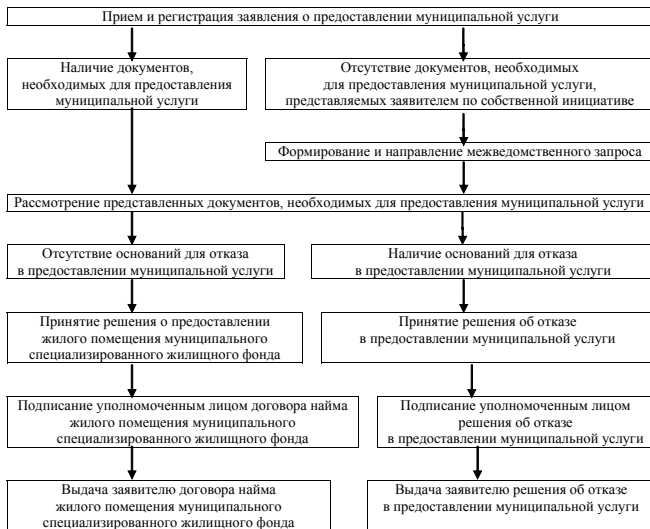
(подпись работника, принявшего заявление и документы)

«__» _____ 20__ г.



**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма»**

**БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда по договорам найма»**



Постановление администрации города от 12.09.2016 №1309

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2015 №1953 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы» (с изменениями от 31.05.2016 №773)

С целью приведения муниципальной программы в соответствие с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016-2020 годы»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 03.11.2015 №1953 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы» (с изменениями от 31.05.2016 №773):

1.1. Раздел I изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. В разделе III:

- в пункте 2 слова «, повышения квалификации кадров» исключить;
- в абзаце двенадцатом слова «(далее - Субъекты или субъекты малого и среднего предпринимательства)», «(далее - Организации или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства)» исключить;
- в абзаце пятнадцатом слова «, но не менее 15% от суммы максимально возможного размера гранта» заменить словами «(сумма арендных платежей не может превышать 20% от суммы максимально возможного размера гранта)».

1.3. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016-2020 годы составляет 53 941,10 тыс. руб., из них:
- за счет средств бюджета города - 43 435,00 тыс. руб., в том числе:
2016 год - 8 927,00 тыс. руб.;
2017 год - 8 627,00 тыс. руб.;
2018 год - 8 627,00 тыс. руб.;
2019 год - 8 627,00 тыс. руб.;
2020 год - 8 627,00 тыс. руб.;
- за счет средств бюджета округа - 10 506,10 тыс. руб., в том числе: 2016 год - 10 506,10 тыс. руб.

Объем финансирования мероприятий муниципальной программы уточняется при формировании бюджета города на планируемый год и по факту получения уведомления о софинансировании из бюджета автономного округа и федерального бюджета.

Ежегодные объемы финансирования муниципальной программы из бюджета города могут подлежать корректировке путем уточнения по суммам и мероприятиям..».

1.4. Подпункт 6.3.2 пункта 6.3 раздела VI изложить в следующей редакции:

«6.3.2. Управление по информационной политике администрации города ежеквартально направляет ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о результатах организации мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска в целях определения приоритетных направлений развития.

Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города ежеквартально по запросу ответственного исполнителя представляет информацию:

- о компенсации затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на капитальный ремонт, перепланировку, реконструкцию и произведенные неотделимые улучшения муниципального имущества, переданного в аренду;

- о заключении с субъектами малого и среднего предпринимательства договоров купли-продажи арендуемого муниципального имущества.».

1.5. В графе «2016 год» строки 3 таблицы 2 раздела VII цифру «8» заменить цифрой «9».

1.6. В разделе VIII:

- в задаче 2:
в абзаце первом слова «, повышения квалификации кадров» исключить;
в абзаце втором слова «субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Субъектов и Организаций»;
- в абзаце второй задачи 5 слова «субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словом «Субъектов»;
- таблицу 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.А. БАДИНА,
глава администрации города.**

**Приложение 1 к постановлению
администрации города от 12.09.2016 №1309**

**I. Паспорт муниципальной программы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы»**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы» (далее - муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по потребительскому рынку администрации города
Сополнители муниципальной программы	Управление по информационной политике администрации города; муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска»
Цель муниципальной программы	Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства как одного из факторов обеспечения экономической и социальной стабильности в городе Нижневартовске
Задачи муниципальной программы	1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты или субъекты малого и среднего предпринимательства) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Организации или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства). 2. Создание условий для повышения уровня знаний субъектов предпринимательской деятельности по ведению бизнеса. 3. Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, организация мониторинга и информационного сопровождения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. 4. Оказание финансовой поддержки, направленной на развитие молодежного предпринимательства. 5. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в следующих направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыболовство, рыбопереработка, ремесленная деятельность, выездной и внутренний туризм. 6. Оказание финансовой поддержки социальному предпринимательству и семейному бизнесу
Основные мероприятия муниципальной программы	1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с производством и реализацией товаров и услуг в социально значимых видах деятельности. 2. Грантовая поддержка начинающих предпринимателей. 3. Проведение образовательных мероприятий для Субъектов и Организаций. 4. Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в городе Нижневартовске в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве. 5. Развитие молодежного предпринимательства. 6. Создание условий для развития Субъектов, осуществляющих деятельность в следующих направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыболовство, рыбопереработка, ремесленная деятельность, выездной и внутренний туризм. 7. Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу. 8. Грантовая поддержка социальному предпринимательству. 9. Грантовая поддержка на организацию Центра времяпрепровождения детей
Сроки реализации муниципальной программы	2016-2020 годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016-2020 годы составляет 53 941,10 тыс. руб., из них: - за счет средств бюджета города - 43 435,00 тыс. руб., в том числе: 2016 год - 8 927,00 тыс. руб.; 2017 год - 8 627,00 тыс. руб.; 2018 год - 8 627,00 тыс. руб.; 2019 год - 8 627,00 тыс. руб.; 2020 год - 8 627,00 тыс. руб.; - за счет средств бюджета округа - 10 506,10 тыс. руб., в том числе: 2016 год - 10 506,10 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и показатели эффективности	За период действия муниципальной программы: - количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в рамках муниципальной программы, составит не менее 160 ед.; - количество субъектов молодежного предпринимательства, принявших участие в мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной программы, составит не менее 55 ед.; - количество субъектов социального предпринимательства, принявших участие в мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной программы, составит не менее 52 ед.; - количество рабочих мест, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими финансовую поддержку в рамках муниципальной программы, составит не менее 50 ед.; - количество проводимых семинаров, «круглых столов» для субъектов малого и среднего предпринимательства по различным аспектам предпринимательской деятельности составит не менее 73 ед.; - количество предоставленных консультаций субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания поддержки в рамках муниципальной программы составит не менее 2 500 ед.

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 11.

Приложение 2 к постановлению администрации города от 12.09.2016 №1309

Таблица 3

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы
«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2016-2020 годы»**

№ п/п	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнители муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию муниципальной программы (тыс. руб.)				
				всего	в том числе			
					2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Цель: создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства как одного из факторов обеспечения экономической и социальной стабильности в городе Нижневартовске								
Задача 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства								
1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с производством и реализацией товаров и услуг в социально значимых видах деятельности (целевые показатели 1, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	3 700,00	740,00	740,00	740,00	740,00
			бюджет округа	1 750,40	1 750,40	0,00	0,00	0,00
			всего	5 450,40	2 490,40	740,00	740,00	740,00
1.2.	Грантовая поддержка начинающих предпринимателей (целевые показатели 1, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	1 577,50	377,50	300,00	300,00	300,00
			бюджет округа	522,50	522,50	0,00	0,00	0,00
			всего	2 100,00	900,00	300,00	300,00	300,00
	Итого по задаче 1		бюджет города	5 277,50	1 117,50	1 040,00	1 040,00	1 040,00
			бюджет округа	2 272,90	2 272,90	0,00	0,00	0,00
			всего	7 550,40	3 390,40	1 040,00	1 040,00	1 040,00
Задача 2. Создание условий для повышения уровня знаний субъектов предпринимательской деятельности по ведению бизнеса								
2.1.	Проведение образовательных мероприятий для Субъектов и Организаций (целевые показатели 2, 3, 5, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	910,00	10,00	250,00	250,00	200,00
			бюджет округа	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
			всего	1 110,00	210,00	250,00	250,00	200,00
	Итого по задаче 2		бюджет города	910,00	10,00	250,00	250,00	200,00
			бюджет округа	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
			всего	1 110,00	210,00	250,00	250,00	200,00
Задача 3. Формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, организация мониторинга и информационного сопровождения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства								
3.1.	Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в городе Нижневартовске в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве (целевые показатели 2, 3, 5, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города; управление по информационной политике администрации города; муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска»	бюджет города	22 213,87	4 633,87	4 275,00	4 375,00	4 455,00
			бюджет округа	394,30	394,30	0,00	0,00	0,00
			всего	22 608,17	5 028,17	4 275,00	4 375,00	4 455,00
	Итого по задаче 3		бюджет города	22 213,87	4 633,87	4 275,00	4 375,00	4 455,00
			бюджет округа	394,30	394,30	0,00	0,00	0,00
			всего	22 608,17	5 028,17	4 275,00	4 375,00	4 455,00
Задача 4. Оказание финансовой поддержки, направленной на развитие молодежного предпринимательства								
4.1.	Развитие молодежного предпринимательства (целевые показатели 2, 3, 4, 5, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	2 650,00	770,00	470,00	470,00	470,00
			бюджет округа	339,00	339,00	0,00	0,00	0,00
			всего	2 989,00	1 109,00	470,00	470,00	470,00
	Итого по задаче 4		бюджет города	2 650,00	770,00	470,00	470,00	470,00
			бюджет округа	339,00	339,00	0,00	0,00	0,00
			всего	2 989,00	1 109,00	470,00	470,00	470,00
Задача 5. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в следующих направлениях: экология, быстрозоводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, въездной и внутренний туризм								
5.1.	Создание условий для развития Субъектов, осуществляющих деятельность в следующих направлениях: экология, быстрозоводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленная деятельность, въездной и внутренний туризм (целевые показатели 1, 2, 4)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	3 082,90	302,90	770,00	670,00	670,00
			бюджет округа	1 925,50	1 925,50	0,00	0,00	0,00
			всего	5 008,40	2 228,40	770,00	670,00	670,00
	Итого по задаче 5		бюджет города	3 082,90	302,90	770,00	670,00	670,00
			бюджет округа	1 925,50	1 925,50	0,00	0,00	0,00
			всего	5 008,40	2 228,40	770,00	670,00	670,00
Задача 6. Оказание финансовой поддержки социальному предпринимательству и семейному бизнесу								
6.1.	Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу (целевые показатели 1, 2, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	8 071,13	1 763,13	1 572,00	1 572,00	1 592,00
			бюджет округа	4 104,00	4 104,00	0,00	0,00	0,00
			всего	12 175,13	5 867,13	1 572,00	1 572,00	1 592,00
6.2.	Грантовая поддержка социальному предпринимательству (целевые показатели 1, 2, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	979,60	279,60	200,00	200,00	150,00
			бюджет округа	320,40	320,40	0,00	0,00	0,00
			всего	1 300,00	600,00	200,00	200,00	150,00
6.3.	Грантовая поддержка на организацию Центра времяпрепровождения детей (целевые показатели 1, 3, 4, 6)	управление по потребительскому рынку администрации города	бюджет города	250,00	50,00	50,00	50,00	50,00
			бюджет округа	950,00	950,00	0,00	0,00	0,00
			всего	1 200,00	1 000,00	50,00	50,00	50,00
	Итого по задаче 6		бюджет города	9 300,73	2 092,73	1 822,00	1 822,00	1 792,00
			бюджет округа	5 374,40	5 374,40	0,00	0,00	0,00
			всего	14 675,13	7 467,13	1 822,00	1 822,00	1 792,00
	Всего по муниципальной программе		бюджет города	43 435,00	8 927,00	8 627,00	8 627,00	8 627,00
			бюджет округа	10 506,10	10 506,10	0,00	0,00	0,00
			всего	53 941,10	19 433,10	8 627,00	8 627,00	8 627,00