



Продолжение. Начало на стр. 7.

	чения безопасности дорожного движения/доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (км/тыс. кв.м/%)	12/8,3	12/7,68	12/8,3	12/8,3	12/8,3	12/8,3	12/8,3	12/8,3	12/8,3	12/8,3	12/8,3
2.	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям/доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (км/%)	132,58/18,45	132,58/17,34	46,05/3	82,32/12	82,32/12	82,32/12	82,32/12	82,32/12	82,32/12	411,6/60	1 084,15/152,34
4.	Количество технических средств организации дорожного движения, отвечающих требованиям, предъявляемым к эксплуатационному состоянию, допустимому условиям обеспечения безопасности дорожного движения:											
	светофоров (шт.)	96	108	111	113	113	113	113	113	113	113	113
	ограждений (п.м)	29 213,4	30 107	32 357	33 644	33 644	33 644	33 644	33 644	33 644	33 644	33 644
5.	Капитальный ремонт технических средств организации дорожного движения:											
	светофоров (шт.)	0	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	ограждений (п.м)	213,6	2 250	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300
6.	Протяженность разметки на проезжей части автомобильных дорог города (п.м)	260 000	319 900	319 900	319 900	319 900	319 900	319 900	319 900	319 900	319 900	319 900
7.	Доля вновь введенной маршрутной сети к существующей (%)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	13
8.	Количество маршрутов регулярных перевозок с предоставлением субсидии перевозчикам из бюджета города на возмещение затрат в связи с осуществлением перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (ед.)	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
9.	Протяженность сетей уличного освещения (км)	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8	257,8
10.	Площадь озеленения улично-дорожной сети города (кв.м)	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7	876 947,7
11.	Протяженность берегоукрепления (км)	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
12.	Количество произведений монументально-декоративного искусства, установленных на территории города (шт.)	8	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8
13.	Количество (площадь):											
	мест общего пользования (шт.)	29	35	28	28	28	28	28	28	28	28	28
	мест захоронения (га)	49,02	52,75	49,02	49,02	52,75	52,75	52,75	52,75	52,75	52,75	52,75
	аттракционов (шт.)	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
14.	Количество отловленных безнадзорных животных (ед.)	990	1 100	1 100	1 100	1 100	1 100	1 100	1 100	1 100	5 500	1 100
15.	Перемещение, хранение и утилизация брошенных транспортных средств, находящихся на дворовых территориях города (ед.)	91	45	0	0	0	0	0	0	0	0	45

Приложение 2 к постановлению администрации города от 14.12.2018 № 1435

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы "Содержание дорожного хозяйства, организация транспортного обслуживания и благоустройство территории города Нижневартовска на 2018-2025 годы и на период до 2030 года"

№ 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									
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 годы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Цель 1. Повышение безопасности дорожного движения и поддержание санитарного и архитектурного облика города Нижневартовска														
Задача 1. Организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и элементов обустройства улично-дорожной сети города, обеспечение транспортной безопасности объектами дорожного хозяйства														
1.1.	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них (показатели 1, 4-6)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города/ муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска"	бюджет города	13 903 414,06	833 076,94	973 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	5 498 473,80
1.2.	Капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (показатели 1-3)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города/ муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска"	бюджет автономного округа бюджет города	340 799,40 117 718,87	73 110,80 103 629,92	33 403,70 1 758,15	234 284,90 12 330,80	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.3.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (показатели 1-6, 15)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города/ муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска"	бюджет города	193 034,79	193 034,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по задаче 1				340 799,40	73 110,80	33 403,70	234 284,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				14 214 167,72	1 129 741,65	975 452,91	1 112 025,56	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	5 498 473,80
всего				14 554 967,12	1 202 852,45	1 008 856,61	1 346 310,46	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	1 099 694,76	5 498 473,80
Цель 2. Повышение качества обслуживания пассажиров и уровня безопасности перевозок на территории города Нижневартовска														
Задача 2. Обеспечение бесперебойной и качественной работы автомобильного транспорта по маршрутам регулярных перевозок														
2.1.	Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории городского округа (показатели 7, 8)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города	бюджет города	5 481 429,27	472 562,96	670 228,16	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	1 972 108,25
Итого по задаче 2				5 481 429,27	472 562,96	670 228,16	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	1 972 108,25
всего				5 481 429,27	472 562,96	670 228,16	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	394 421,65	1 972 108,25
Цель 3. Создание благоприятной и комфортной среды жизнедеятельности горожан, повышение уровня комфортного проживания и качества оказания услуг														
Задача 3. Обеспечение условий для комфортного проживания и отдыха жителей города Нижневартовска														

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 7, 9.

3.1.	Организация содержания и благоустройства территории города (показатели 9, 10)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города/ муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска"	бюджет города	3 190 671,26	141 076,66	147 046,05	263 868,05	263 868,05	263 868,05	263 868,05	263 868,05	263 868,05	1 319 340,25
3.2.	Защита населения от болезней, общих для человека и животных (показатель 14)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города	бюджет автономного округа	3 541,80	1 187,80	1 177,00	1 177,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города	244 555,47	18 679,47	18 823,00	18 823,00	18 823,00	18 823,00	18 823,00	18 823,00	18 823,00	94 115,00
3.3.	Организация обустройства мест массового отдыха населения, содержание и обслуживание мест общего пользования (показатели 11-13)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города/ муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска"	бюджет города	235 717,82	21 985,82	17 811,00	17 811,00	17 811,00	17 811,00	17 811,00	17 811,00	17 811,00	89 055,00
3.4.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (показатель 13)	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города	бюджет города	332 873,00	30 089,00	25 232,00	25 232,00	25 232,00	25 232,00	25 232,00	25 232,00	25 232,00	126 160,00
Итого по задаче 3				3 541,80	1 187,80	1 177,00	1 177,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа									
				бюджет города	4 003 817,55	211 830,95	208 912,05	325 734,05	325 734,05	325 734,05	325 734,05	325 734,05	1 628 670,25
				всего	4 007 359,35	213 018,75	210 089,05	326 911,05	325 734,05	325 734,05	325 734,05	325 734,05	1 628 670,25
				бюджет автономного округа	344 341,20	74 298,60	34 580,70	235 461,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет города	23 699 414,54	1 814 135,56	1 854 593,12	1 832 181,26	1 819 850,46	1 819 850,46	1 819 850,46	1 819 850,46	999 252,30
				всего	24 043 755,74	1 888 434,16	1 889 173,82	2 067 643,16	1 819 850,46	1 819 850,46	1 819 850,46	1 819 850,46	999 252,30
Всего по муниципальной программе													

Постановление администрации города от 14.12.2018 №1437

О мероприятиях по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья

В соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.07.2005 №62-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", от 30.12.2009 №250-оз "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.01.2010 №21-п "О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Утвердить:
 - Положение о мероприятиях по обеспечению организации отдыха детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, согласно приложению 1;
 - Положение о порядке приема готовности лагерей дневного и круглосуточного пребывания, лагерей труда и отдыха, палаточных лагерей, осуществляющих деятельность по организации отдыха детей в городе Нижневартовске, в каникулярный период согласно приложению 2.
2. Признать утратившими силу постановления администрации города:
 - от 30.04.2009 №577 "О мерах по обеспечению безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярный период";
 - от 29.12.2009 №1884 "О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города от 30.04.2009 №577 "О мерах по обеспечению безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярный период";
 - от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска";
 - от 09.06.2011 №631 "О внесении изменений в постановление администрации города от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления"

детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска";

- от 19.06.2012 №708 "О внесении изменений в постановление администрации города от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 09.06.2011 №631)";
 - от 27.02.2013 №309 "О внесении изменений в постановление администрации города от 30.04.2009 №577 "О мерах по обеспечению безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярный период" (с изменениями от 29.12.2009 №1884)";
 - от 30.07.2013 №1560 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 09.06.2011 №631, 19.06.2012 №708)";
 - от 13.03.2014 №455 "О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 09.06.2011 №631, 19.06.2012 №708, 30.07.2013 №1560)";
 - от 28.10.2015 №1925 "О внесении изменений в постановление администрации города от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 09.06.2011 №631, 19.06.2012 №708, 30.07.2013 №1560, 13.03.2014 №455)";
 - от 21.03.2016 №346 "О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города от 13.05.2010 №576 "Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 09.06.2011 №631, 19.06.2012 №708, 30.07.2013 №1560, 13.03.2014 №455, 28.10.2015 №1925)";
3. Управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванов) обеспечить официальное опубликование постановления.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной и молодежной политике Н.Г. Волчанину.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 14.12.2018 №1437

Положение

о мероприятиях по обеспечению организации отдыха детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья

1. Общие положения

1.1. Положение о мероприятиях по обеспечению организации отдыха детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья (далее - Положение), разработано в целях функционирования и развития системы отдыха, оздоровления, занятости детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в каникулярное время и определяет порядок обеспечения организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Нижневартовске, в каникулярный период (далее - организация отдыха детей).

1.2. Организация отдыха детей осуществляется в форме выездного отдыха детей в климатически благоприятные регионы на территории Российской Федерации и за ее пределами (далее - выездная организация отдыха детей и их оздоровления), а также в форме отдыха детей и их оздоров-

ления в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием, палаточных лагерей, организованных при муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования администрации города, муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска (далее - организации отдыха детей и их оздоровления), осуществляющие деятельность в городе Нижневартовске).

1.3. В выездные организации отдыха детей и их оздоровления и в организации отдыха детей и их оздоровления, осуществляющие деятельность в городе Нижневартовске, принимаются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), кроме палаточных лагерей. В палаточные лагеря принимаются дети в возрасте от 10 до 18 лет (включительно). Дети, регулярно занимающиеся в детских туристских объе-

динениях и имеющие физическую подготовку, могут приниматься в палаточный лагерь с 8 лет.

1.4. Организация отдыха детей осуществляется в рамках реализации муниципальных программ с учетом выделенных бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), средств городского бюджета на текущий финансовый год и других источников, не запрещенных законодательством.

1.5. Деятельность администрации города по организации отдыха детей осуществляется совместно с Нижневартовским территориальным объединением работодателей и Объединением организаций (Ассоциацией) профсоюзов города Нижневартовска в соответствии с заключенными соглашениями.

1.6. Правовое обеспечение Положения осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа.

II. Цель и основные задачи организации отдыха детей

2.1. Цель организации отдыха детей - создание необходимых условий для отдыха детей, охраны и укрепления их здоровья, рационального использования каникулярного времени детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи организации отдыха детей:

- создание благоприятных условий для укрепления физического и психологического здоровья детей;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья детей при организации отдыха детей;
- создание условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей;
- формирование творческого потенциала, воспитание нравственных и волевых качеств, патристическое воспитание;
- развитие системы организации отдыха детей;
- развитие перспективных инновационных форм организации отдыха детей, в том числе по месту жительства.

III. Финансовое обеспечение организации отдыха детей

3.1. Основным источником финансирования организации отдыха детей являются средства бюджета автономного округа (в виде субвенций и субсидий) и средства бюджета города, предусмотренные в текущем финансовом году.

Дополнительно к основному источнику финансирования другим источниками финансирования организации отдыха детей могут быть иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации, автономного округа (далее - иные источники).

3.2. Объемы средств бюджета автономного округа, средств бюджета города, направленные на организацию отдыха детей, расходуются по целевому назначению.

3.3. Приобретение путевок в выездные организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется за счет средств бюджета автономного округа (субвенции), средств бюджета города, иных источников.

3.4. Оплата стоимости услуг лиц, сопровождающих детей до выездных организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно, осуществляется за счет средств бюджета автономного округа (субвенции), средств бюджета города.

3.5. Оплата страхования детей от несчастных случаев и болезней на период их следования к выездным организациям отдыха детей и их оздоровления и обратно и на период их пребывания в выездных организациях отдыха детей и их оздоровления осуществляется за счет средств бюджета автономного округа (субвенции), средств бюджета города.

3.6. Оплата проезда детей до выездных организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

3.7. Размер родительской платы за путевки в выездные организации отдыха детей и их оздоровления в случае, если стоимость путевки превышает норматив предельной стоимости путевки, приобретаемой за счет средств бюджета автономного округа, определяется ежегодно муниципальным правовым

актом с учетом возможности средств бюджета города и выделенных средств бюджета автономного округа.

3.8. Порядок, определяющий условия взимания родительской платы за путевки в выездные организации отдыха детей и их оздоровления, право родителей (законных представителей) на возврат родительской платы в случае невыезда ребенка в лагерь или его отсутствия в определенные дни по различным причинам, сроки перечисления и возврата родительской платы, определяется муниципальным правовым актом.

3.9. Оплата стоимости страхования детей от несчастных случаев и болезней в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, на период их пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, осуществляется за счет средств бюджета города.

3.10. Организация питания детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, осуществляется за счет средств бюджета автономного округа (субсидии), средств бюджета города и средств родителей (законных представителей).

Порядок организации и оплаты стоимости питания детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, устанавливается ежегодно муниципальным правовым актом.

IV. Порядок организации отдыха детей

4.1. При организации отдыха детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, обязательными условиями являются соблюдение санитарно-эпидемиологических, антитеррористических и противопожарных требований.

4.2. Муниципальные образовательные организации, подведомственные департаменту образования администрации города, муниципальные учреждения, подведомственные департаменту по социальной политике администрации города, и частные общеобразовательные организации города Нижневартовска, при которых организованы организации отдыха детей и их оздоровления, осуществляющие деятельность в городе Нижневартовске, представляют ежегодно, до 20 января, в департамент по социальной политике администрации города информацию о своей деятельности по форме, утвержденной распоряжением Правительства автономного округа от 16.09.2011 №617-пр "О Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", для включения в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске.

4.3. Муниципальные образовательные организации, подведомственные департаменту образования администрации города, муниципальные учреждения, подведомственные департаменту по социальной политике администрации города, и частные общеобразовательные организации города Нижневартовска, при которых организованы организации отдыха детей и их оздоровления, осуществляющие деятельность в городе Нижневартовске, готовят ежегодно, до 20 января, паспорт организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, по форме, утвержденной распоряжением Правительства автономного округа от 03.11.2011 №624-пр "О типовых формах паспортов организаций отдыха детей и их оздоровления, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

4.4. При открытии профильной смены со специализированной образовательной программой формирование группы детей осуществляется самостоятельно организаторами профильных смен из числа детей, занимающихся по данному профилю.

4.5. Департамент образования администрации города, департамент по социальной политике администрации города осуществляют деятельность по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием, палаточных лагерей, организованных соответственно при муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования администрации города, муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города (далее - подведомственные организации).



V. Организаторы отдыха детей

- 5.1. Департамент по социальной политике администрации города заявки на осуществление муниципальных закупок:
 - осуществляет полномочия уполномоченного органа по реализации переданных государственных полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющих место жительства в городе Нижневартовске, определенные соответствующим правовым актом главы города;
 - планирует объемы бюджетных средств, направленных на организацию отдыха детей, в рамках муниципальных программ;
 - составляет перечень расходов по видам и направлениям выездных организаций отдыха детей и их оздоровления и организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске;
 - согласовывает виды расходов, направления отдыха, объемы приобретаемых путевок с заместителем главы города по социальной и молодежной политике;
 - формирует и направляет в управление муниципальных закупок администрации города заявки на осуществление муниципальных закупок в сфере организации отдыха детей и осуществляет контроль за исполнением заключенных по результатам закупок муниципальных контрактов на оказание услуг в сфере организации отдыха детей;
 - размещает реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-varhovsk.ru);
 - организует участие граждан и общественных организаций в работе коллегиальных органов по вопросам организации отдыха детей;
 - организует проведение городского конкурса вариативных программ (проектов) в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярный период;
 - организует проведение муниципального этапа конкурса "Лучшая организация отдыха детей и их оздоровления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" в городе Нижневартовске;
 - организует деятельность городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей;
 - осуществляет подготовку сводной оперативной информации об организации отдыха детей и их оздоровления и занятости детей, осуществляющих деятельность в средствах массовой информации;
 - осуществляет выезд в выездные организации отдыха детей и их оздоровления для оценки соответствия условий исполнения контрактов требованиям, указанным в конкурсной документации (технических заданиях);
 - представляет отчеты в Департамент образования и молодежной политики автономного округа об использовании средств бюджета автономного округа, направленных на организацию отдыха детей;
 - представляет отчеты в департамент образования администрации города об использовании средств бюджета автономного округа и средств бюджета города, направленных на организацию отдыха детей (по запросам).
- 5.2. Департамент образования администрации города, департамент по социальной политике администрации города при организации отдыха детей в подведомственных организациях:
 - разрабатывают проекты муниципальных правовых актов в сфере организации отдыха детей;
 - формируют реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске;
 - формируют реестр организаций, обеспечивающих досуг и занятость детей, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске;
 - формируют реестр перевозок организованных групп детей;
 - планируют смены и охват детей отдыхом в подведомственных организациях, а также количество мероприятий для детей, организованных в каникулярное время, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели;
 - осуществляют контроль за деятельностью подведомственных организаций;
 - обеспечивают принятие в пределах своих полномочий мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в подведомственных организациях в каникулярное время;
 - обеспечивают консультирование подведомственных организаций по вопросам соблюдения действующего законодательства при организации отдыха детей в пределах своей компетенции;
 - содействуют проведению мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в подведомственных организациях в каникулярное время;
 - оказывают содействие организациям отдыха детей и их оздоровления, осуществляющим деятельность в городе Нижневартовске, в подготовке к приему;
 - способствуют проведению мероприятий по детеризации, дезинсекции, акарицидной обработке территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске;
 - направляют в управление муниципальных закупок администрации города заявки на осуществление закупок услуг по организации питания детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, и контролируют исполнение заключенных по результатам закупок муниципальных контрактов;
 - способствуют организации отдыха детей из числа победителей смотров, конкурсов, фестивалей, одаренных детей по путевкам исполнительных органов государственной власти автономного округа;
 - привлекают предпринимателей города, общественных

- организаций, родителей (законных представителей), профсоюзные, молодежные, детские и другие общественные объединения к реализации муниципальной программы в сфере организации отдыха детей;
- обеспечивают консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей, рассматривают в пределах своей компетенции обращения граждан и организаций, обеспечивают выполнение их обоснованных просьб и законных требований, принимают меры к устранению недостатков и нарушений деятельности подведомственных организаций;
- координируют деятельность организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, по:
 - страхованию детей от несчастных случаев и болезней в период их пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске;
 - развитию малозатратных форм отдыха детей (походы, экскурсии, экспедиции, фестивали, выставки, конкурсы и др.);
 - своевременному комплектованию организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, квалифицированными работниками в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (педагогические кадры, медицинские работники, персонал, обеспечивающий питание);
 - обеспечению полноценным качественным питанием детей с обязательной С-витаминизацией готовых блюд на базе стационарных пищеблоков в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими и иными требованиями и нормами;
 - обеспечению питьевым режимом с использованием бутылкированной воды согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям;
 - обучению работников организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, правилам поведения на воде, навыкам спасения и оказания первой медицинской помощи;
 - своевременному прохождению работниками организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, профессиональной гигиенической подготовки, аттестации и медицинского обследования в установленном порядке. Работники организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность в городе Нижневартовске, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям;
 - проверке технического состояния спортивного оборудования, инвентаря, зданий, сооружений, соблюдения техники безопасности;
 - антитеррористической и противопожарной безопасности.
- 5.3. Департамент образования администрации города представляет отчеты в департамент по социальной политике администрации города по организации отдыха детей (по запросам).
- 5.4. Муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска "Молодежный центр" при организации отдыха детей в выездных организациях отдыха детей и их оздоровления:
 - осуществляет полномочия уполномоченного органа по реализации переданных государственных полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющих место жительства в городе Нижневартовске, определенные соответствующим правовым актом главы города;
 - осуществляет сбор родительской платы, расчеты с родителями (законными представителями) в случаях возврата родительской платы и перечисление денежных средств на лицевой счет департамента по социальной политике администрации города как главного администратора доходов бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по автономному округу;
 - формирует списки детей, направляемых в выездные организации отдыха детей и их оздоровления;
 - организует сопровождение организованных групп детей, выезжающих в выездные организации отдыха детей и их оздоровления;
 - формирует реестр перевозок организованных групп детей и направляет в департамент по социальной политике администрации города;
 - осуществляет сбор родительской платы за проезд детей до выездных организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно;
 - организует и проводит собрания для родителей (законных представителей) детей, выезжающих в выездные организации отдыха детей и их оздоровления;
 - организует отpravку детей в выездные организации отдыха детей и их оздоровления;
 - организует работу по месту жительства с использованием малозатратных форм отдыха детей ("дворовая" педагогика, подростковые клубы, экскурсии, походы, слеты, фестивали, смотры, конкурсы, соревнования и др.);
 - управляет по опеке и попечительству администрации города издает распоряжения о возмещении расходов на приобретение путевок и оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение 2 к постановлению администрации города от 14.12.2018 №1437

Положение о порядке приема готовности лагерей дневного и круглосуточного пребывания, лагерей труда и отдыха, палаточных лагерей, осуществляющих деятельность по организации отдыха детей в городе Нижневартовске, в каникулярный период

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема готовности лагерей дневного и круглосуточного пребывания, лагерей труда и отдыха, палаточных лагерей, осуществляющих деятельность по организации отдыха детей в городе Нижневартовске, в каникулярный

период (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации

- от 19.04.2010 №25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.1509-10" от 18.03.2011 №2 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2942-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков", от 14.05.2013 №25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа", от 27.12.2013 №73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей", в целях обеспечения комплексной безопасности при организации отдыха детей и их оздоровления.
 - 1.2. Положение определяет условия организации, проведения смен и приемы лагерей дневного и круглосуточного пребывания, лагерей труда и отдыха, палаточных лагерей, осуществляющих деятельность по организации отдыха детей в городе Нижневартовске, в каникулярный период (далее - организации отдыха детей и их оздоровления).
 - 1.3. Организаторами организаций отдыха детей и их оздоровления могут быть муниципальные образовательные организации, подведомственные департаменту образования администрации города, муниципальные учреждения, подведомственные департаменту по социальной политике администрации города, и частные общепрообразовательные организации города Нижневартовска, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с детьми.
 - 1.4. Организации отдыха детей и их оздоровления осуществляют свою деятельность в период летних, осенних, зимних и весенних каникул.
 - 1.5. Организации отдыха детей и их оздоровления палаточного типа:
 - размещаются в естественных природных условиях или на территории основной базы палаточных лагерей (при наличии) с учетом погодных условий;
 - могут функционировать как передвижные (перевозятся по маршруту с остановками на 1-2 дня) или как стационарные (неперевозимые, не имеющие место дислокации во время смены с возможностью организации туристских походов и с использованием палаток для размещения и обслуживания в них детей).
- II. Порядок подготовки организаций отдыха детей и их оздоровления к открытию смены**
- 2.1. Подготовка организаций отдыха детей и их оздоровления к открытию смены осуществляется в соответствии с требованиями медицинского и санитарно-гигиенического обеспечения оздоровительного отдыха, антитеррористической и пожарной безопасности, обеспечения мер безопасности и недопущения травматизма при организации спортивно-оздоровительных и культурно-просветительских мероприятий, тренинговых занятий.
 - Предварительно организациями отдыха детей и их оздоровления проводится работа с государственными инспекторскими службами по подготовке и подготовке актов готовности организаций отдыха детей и их оздоровления к приему детей.
 - 2.2. Требования к территориям, зданиям и сооружениям при приеме организаций отдыха детей и их оздоровления определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими требованиями, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к определенному типу организации отдыха детей и их оздоровления. В случае отсутствия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования смен организации отдыха детей и их оздоровления санитарным требованиям открытие смен не допускается.
 - 2.3. Педагогический коллектив организаций отдыха детей и их оздоровления должен быть обеспечен соответствующей для профиля организации отдыха детей и их оздоровления педагогической программой.
 - 2.4. Обеспечение материально-технической базы должно соответствовать содержанию педагогической программы смен организаций отдыха детей.
 - 2.5. Порядок условий привлечения педагогических и других работников для работы в организациях отдыха детей и их оздоровления, организованных при муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образова-

- ния администрации города, муниципальных учреждений, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, а также оплата труда устанавливаются правовым актом главы города в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
 - 2.6. Руководитель (директор, начальник) организации отдыха детей и их оздоровления обязан:
 - обеспечить организацию обучения и прохождения инструктажей педагогическим, медицинским, техническим персоналом по технике безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, профилактики травматизма и предупреждению несчастных случаев среди детей;
 - осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с положением об организации отдыха детей и их оздоровления и законодательством Российской Федерации;
 - организовать частное выполнение образовательно-оздоровительной программы, плана работы организации отдыха детей и их оздоровления, контролировать их выполнение;
 - нести ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в организации отдыха детей и их оздоровления, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта;
 - координировать и оказывать методическую помощь воспитателям, педагогическим работникам в составлении и координации планов воспитательной работы;
 - осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса в организации отдыха детей и их оздоровления и проведения мероприятий;
 - посещать воспитательные и спортивные мероприятия, анализировать их форму и содержание;
 - обеспечивать своевременную подготовку необходимой отчетной документации;
 - осуществлять систематический контроль за организацией питания в организации отдыха детей и их оздоровления;
 - обеспечить издание приказов о персональной ответственности за жизнь и безопасность детей.
 - 2.7. Продолжительность смены организации отдыха детей и их оздоровления определяется соответствующим санитарно-эпидемиологическими требованиями.
 - 2.8. Смена организации отдыха детей и их оздоровления может проводиться в полевых условиях (в палатках).
 - 2.9. Продолжительность времени работы, часовой недельной нагрузки и общего времени трудовой деятельности детей в организации отдыха детей и их оздоровления определяется законодательством Российской Федерации о труде для данного возраста детей.
- III. Порядок приема организации отдыха детей и их оздоровления**
- 3.1. Приемка организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется городской межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением администрации города.
 - 3.2. Приемка организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется не позднее чем за 2 рабочих дня до начала смены. О дате приема организации отдыха детей и их оздоровления руководителю (директору, начальнику) организации отдыха детей и их оздоровления сообщается не позднее чем за 10 дней.
 - 3.3. Приемка организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется перед открытием каждой смены.
 - 3.4. Комиссия обязана проверить готовность организации отдыха детей и их оздоровления к приему детей на каждую смену в соответствии с требованиями инспектирующих служб.
 - 3.5. Комиссия составляет акт о приеме организации отдыха детей и их оздоровления в двух экземплярах.
 - 3.6. Организация отдыха детей и их оздоровления считается принятой при условии подписания акта о приеме всеми членами Комиссии.

Постановление администрации города от 14.12.2018 №1436

Об утверждении муниципальной программы "Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.07.2002 №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", на основании Устава города Нижневартовска, в целях совершенствования мер, направленных на профилактику экстремизма и терроризма, создания условий для комплексной антитеррористической безопасности в городе Нижневартовске:

1. Утвердить муниципальную программу "Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года".

в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года" согласно приложению. 2. Реализация муниципальной программы "Профилактика терроризма и экстремизма в городе Нижневартовске на 2018-2025 годы и на период до 2030 года", утвержденной постановлением администрации города от 29.08.2014 №1740, с 01.01.2019 прекращается. 3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления. 4. Постановление вступает в силу с 01.01.2019. 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Лукшину.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 14.12.2018 №1436

Муниципальная программа "Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года" Паспорт муниципальной программы "Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года"

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа "Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года" (далее - муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города
Сописатели муниципальной программы	Департамент образования администрации города; муниципальные организации в сфере образования;

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 11.

	<p>департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере культуры; муниципальные учреждения в сфере физической культуры и спорта; муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска "Молодежный центр"; управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города; муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска"; департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города; муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска".</p>
Цели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Укрепление единства, гражданского самосознания и духовной общности, сохранение и развитие этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории города Нижневартовска. 2. Совершенствование мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений, профилактику экстремизма и терроризма. 3. Создание условий для комплексной антитеррористической безопасности в городе Нижневартовске
Задачи муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия и языков народов Российской Федерации, проживающих в городе Нижневартовске, укрепление их духовной общности и создание условий для обеспечения прав народов Российской Федерации в социально-культурной сфере. 2. Развитие духовно-нравственных основ и самобытной культуры российского казачества и повышение его роли в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма. 3. Содействие социокультурной интеграции и адаптации мигрантов. 4. Развитие системы мер профилактики и предупреждения межэтнических, межконфессиональных конфликтов, сведение к минимуму условий для проявления экстремизма на территории города Нижневартовска. 5. Совершенствование мер, направленных на профилактику террористической идеологии в подростковой и молодежной среде. Информационно-пропагандистское сопровождение и методическое обеспечение профилактики терроризма. 6. Создание условий для комплексной антитеррористической безопасности мест массового пребывания людей. Усиление антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении муниципального образования
Основные мероприятия муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и проведение воспитательной и культурно-просветительской работы среди населения города по формированию общероссийской гражданской идентичности, воспитанию культуры межнационального общения, изучению истории и традиций народов Российской Федерации, их опыта солидарности в укреплении государства и защиты общего Отечества. 2. Содействие поддержке русского языка как государственного языка Российской Федерации и его популяризации как средства межнационального общения, а также обеспечение оптимальных условий для сохранения и развития языков народов Российской Федерации, проживающих в городе. 3. Реализация комплексной информационной кампании, направленной на укрепление общегражданской идентичности и межнационального (межэтнического), межконфессионального и межкультурного взаимодействия. 4. Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, а также этнокультурной компетентности специалистов. 5. Сохранение и популяризация самобытной казачьей культуры. 6. Организация и проведение воспитательной работы с подрастающим поколением в духе патриотизма с участием российского казачества. 7. Проведение мероприятий по социокультурной интеграции и адаптации мигрантов. 8. Совершенствование системы мер, обеспечивающих уважительное отношение мигрантов к культуре и традициям принимающего сообщества. 9. Привлечение средств массовой информации к формированию положительного образа мигранта, популяризации легального труда мигрантов. 10. Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди населения города, направленной на профилактику экстремизма. 11. Проведение информационных кампаний, направленных на просвещение населения муниципального образования в сфере профилактики экстремизма. 12. Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики экстремизма. 13. Обеспечение эффективного мониторинга состояния межнациональных, межконфессиональных отношений, раннего предупреждения конфликтных ситуаций и выявления факторов распространения идеологии экстремизма. 14. Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди детей и молодежи, направленной на профилактику терроризма. 15. Информирование населения муниципального образования в сфере профилактики терроризма. 16. Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики терроризма. 17. Повышение уровня антитеррористической защищенности муниципальных объектов
Наименование портфеля проектов (проекта) города, направленных в том числе на реализацию национальных, федеральных и региональных проектов Российской Федерации	<p>Мероприятия муниципальной программы не предусматривают реализацию портфелей проектов и проектов города</p>
Целевые показатели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увеличение доли граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в городе, до 68,6%. 2. Увеличение численности участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов Российской Федерации, проживающих в городе, до 7 870 человек 3. Увеличение численности участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства, до 7 740 человек 4. Увеличение количества мероприятий (проектов, программ), в которых приняты участие некоммерческие организации, по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма до 24 мероприятий.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Увеличение количества участников мероприятий, направленных на поддержку русского языка как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения народов Российской Федерации, проживающих в муниципальном образовании, до 155 человек. 6. Увеличение количества молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в мероприятиях по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма, до 1 700 человек. 7. Увеличение количества муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, обученных по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечения социальной адаптации мигрантов, профилактики экстремизма и терроризма, до 1 760 человек. 8. Увеличение количества материалов, направленных на формирование этнокультурной компетентности граждан и пропаганду ценностей добрососедства и взаимоуважения, профилактики экстремизма и терроризма: <ul style="list-style-type: none"> - публикаций в городских средствах массовой информации до 460 единиц; - макетов информационно-справочных материалов, в том числе аудио-, видеороликов, телевизионных телепередач, фильмов, специальных репортажей, до 93 единиц. 9. Увеличение количества мигрантов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их адаптацию и интеграцию, до 570 человек. 10. Увеличение количества участников мероприятий, проводимых при участии российского казачества, направленных на сохранение и развитие самобытной казачьей культуры и воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма, до 1 300 человек. 11. Увеличение численности обучающихся и молодежи, вовлеченных в мероприятия, направленные на профилактику терроризма, до 7,1 тыс. человек. 12. Увеличение доли обеспеченности средствами антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении муниципального образования, до 69,6%
Сроки реализации муниципальной программы	<p>2019-2025 годы и на период до 2030 года</p>
Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 59 876,60 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2019 год - 8 396,60 тыс. рублей; - 2020 год - 4 680,00 тыс. рублей; - 2021 год - 4 680,00 тыс. рублей; - 2022 год - 4 680,00 тыс. рублей; - 2023 год - 4 680,00 тыс. рублей; - 2024 год - 4 680,00 тыс. рублей; - 2025 год - 4 680,00 тыс. рублей; - 2026-2030 годы - 23 400,00 тыс. рублей
Параметры финансового обеспечения портфеля проектов (проекта) города, направленных в том числе на реализацию национальных, федеральных и региональных проектов Российской Федерации, реализуемых в составе муниципальной программы	<p>Муниципальная программа не содержит финансового обеспечения портфелей проектов и проектов города</p>

Раздел 1. О стимулировании инвестиционной и инновационной деятельности, развитии конкуренции и негосударственного сектора экономики

1.1. Формирование благоприятной деловой среды. Муниципальной программой не предусмотрено формирование благоприятной деловой среды.

1.2. Инвестиционные проекты. Муниципальная программа не содержит инвестиционных проектов, реализуемых в том числе на принципах проектного управления.

1.3. Развитие конкуренции. Мероприятия муниципальной программы не направлены на осуществление мер по развитию конкуренции и содействию импортозамещению в городе, реализации стандарта развития конкуренции.

Раздел 2. Механизм реализации муниципальной программы

Механизм реализации муниципальной программы включает в себя:

- ежегодное формирование перечня основных мероприятий муниципальной программы на очередной финансовый год и на плановый период с уточнением затрат по основным мероприятиям муниципальной программы в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей муниципальной программы;
- корректировку муниципальной программы с учетом социологических исследований, проводимых в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;
- информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании основных мероприятий муниципальной программы.

Ответственным исполнителем муниципальной программы является управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города.

Ответственным исполнителем муниципальной программы:

- обеспечивает координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы и контролирует исполнение основных мероприятий муниципальной программы;
- вносит в установленном порядке предложения о распределении финансовых средств и материальных ресурсов, направляемых на реализацию основных мероприятий муниципальной программы; совместно с соподолжателями муниципальной программы формирует сводную бюджетную заявку на очередной финансовый год;
- контролирует выполнение основных мероприятий муниципальной программы;
- готовит отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовании финансовых средств;
- осуществляет текущий мониторинг реализации муниципальной программы, предусматривает корректировку муниципальной программы по результатам социологических исследований;
- ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы.

Ответственным исполнителем муниципальной программы и соподолжателями муниципальной программы несут ответственность за несвоевременное, нерациональное, нецелевое и неэффективное использование выделенных бюджетных средств в соот-

ветствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

Перечень мероприятий, проводимых в рамках муниципальной программы, разрабатывается соподолжателями муниципальной программы, согласовывается с ответственным исполнителем муниципальной программы и утверждается заместителем главы города на очередной год.

Соисполнителями муниципальной программы по согласованию с ответственным исполнителем муниципальной программы утверждаются программы семинаров с указанием привлекаемых экспертов, предусмотренных муниципальной программой, положения о проведении предусмотренных муниципальной программой конкурсов, форумов, фестивалей и т.д.

Соисполнители муниципальной программы обязаны представлять ответственной исполнителю муниципальной программы информацию о реализации основных мероприятий муниципальной программы для текущего мониторинга и формирования сводного отчета.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы основана на мониторинге фактически достигнутых целевых показателей муниципальной программы и осуществляется в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы города Нижневартовска.

В соответствии с данными мониторинга в муниципальную программу могут быть внесены корректировки.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города.

Финансовое обеспечение муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета автономного округа и средств бюджета города.

Средства бюджета автономного округа поступают в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реализация государственной национальной политики и профилактика экстремизма", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №349-п.

Муниципальной программой не предусмотрены мероприятия на принципах проектного управления и мероприятия с применением инициативного бюджетирования.

Целевые показатели муниципальной программы приведены в таблице 1.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в таблице 2.

Портфели проектов и проекты города, направленные в том числе на реализацию национальных, федеральных и региональных проектов Российской Федерации, в рамках муниципальной программы отсутствуют (таблица 3).

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы приведена в таблице 4.

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению приведен в таблице 5.



Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы “Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года”

№ п/п	Наименование показателя	Значение базового показателя на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам								Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы	
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 годы		
1	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в городе (%) ¹	63	68,5	68,6	68,6	68,6	68,6	68,6	68,6	68,6	68,6	68,6
2	Численность участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов Российской Федерации, проживающих в городе (чел.) ²	7 500	7 750	7 810	7 870	7 870	7 870	7 870	7 870	7 870	7 870	7 870
3	Численность участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства (чел.) ³	630	7 590	7 670	7 740	7 740	7 740	7 740	7 740	7 740	7 740	7 740
4	Количество мероприятий (проектов, программ), в которых приняли участие некоммерческие организации, по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма (ед.) ⁴	-	25	23	24	24	24	24	24	24	24	24
5	Количество участников мероприятий, направленных на поддержку русского языка как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения народов Российской Федерации, проживающих в муниципальном образовании (чел.) ⁵	-	138	145	155	155	155	155	155	155	155	155
6	Количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в мероприятиях по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма (чел.) ⁶	-	1 818	1 690	1 700	1 700	1 700	1 700	1 700	1 700	1 700	1 700
7	Количество муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, обученных по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактики экстремизма и терроризма (чел.) ⁷	1 307	1 446	1 603	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760	1 760
8	Количество материалов, направленных на формирование этнокультурной компетентности граждан и пропаганду ценностей добрососедства и взаимоважания, профилактики экстремизма и терроризма:											
8.1	Публикаций в городских средствах массовой информации (ед.) ⁸	400	440	450	460	460	460	460	460	460	460	460
8.2	Макетов информационно-справочных материалов, в том числе аудио-, видеороликов, телевизионных телепередач, фильмов, специальных репортажей (ед.) ⁹	58	71	82	93	93	93	93	93	93	93	93
9	Количество мигрантов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их адаптацию и интеграцию (чел.) ¹⁰	-	540	560	570	570	570	570	570	570	570	570
10	Количество участников мероприятий, проводимых при участии российского казачества, направленных на сохранение и развитие самобытной казачьей культуры и воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма (чел.) ¹¹	-	1 370	1 250	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300	1 300
11	Численность обучающихся и молодежи, вовлеченных в мероприятия, направленные на профилактику терроризма (тыс. чел.) ¹²	6,2	6,5	6,8	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1
12	Доля обеспеченности средствами антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении муниципального образования (%) ¹³	57,1	69,62	69,64	69,67	69,67	69,67	69,67	69,67	69,67	69,67	69,67

¹Рассчитывается исходя из отношения количества граждан, признавших, что за последние годы межнациональные отношения не изменились или стали более терпимыми, к общему количеству опрошенных. Определяется по информации, предоставленной Департаментом общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на основании результатов социологического исследования “О состоянии межнационального и межконфессиональных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре”.

²Определяется по фактическому количеству участников мероприятий, проведенных в течение года, направленных на этнокультурное развитие народов Российской Федерации, проживающих в городе.

³Определяется по фактическому количеству участников мероприятий, проведенных в течение года, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства.

⁴Определяется по фактическому количеству мероприятий (проектов, программ), проведенных в течение года, в которых приняли участие некоммерческие организации, по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма.

⁵Определяется по фактическому количеству участников мероприятий, проведенных в течение года, направленных на поддержку русского языка как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения народов Российской Федерации, проживающих в муниципальном образовании.

⁶Определяется по фактическому количеству молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях, проведенных в течение года, по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов и профилактике экстремизма.

⁷Рассчитывается исходя из количества муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, обученных по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактики экстремизма и терроризма, по состоянию на конец года (с нарастающим итогом).

⁸Определяется по количеству фактически размещенных в течение года в городских средствах массовой информации публикаций, направленных на формирование этнокультурной компетентности граждан и пропаганду ценностей добрососедства и взаимоважания, профилактики экстремизма и терроризма.

⁹Определяется по количеству фактически разработанных макетов информационно-справочных материалов, направленных на формирование этнокультурной компетентности граждан и пропаганду ценностей добрососедства и взаимоважания, профилактики экстремизма и терроризма, по состоянию на конец года (с нарастающим итогом).

¹⁰Определяется по фактическому количеству мигрантов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их адаптацию и интеграцию, проведенных в течение года.

¹¹Определяется по фактическому количеству участников мероприятий, проведенных в течение года при участии российского казачества, направленных на сохранение и развитие самобытной казачьей культуры и воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма.

¹²Определяется по фактическому количеству обучающихся и молодежи, вовлеченных в мероприятия, проведенные в течение года, направленные на профилактику терроризма, по состоянию на конец года (с нарастающим итогом).

¹³Определяется как отношение фактически приобретенного оборудования к общему количеству оборудования, которое обеспечивает максимальную антитеррористическую защищенность объектов, находящихся в ведении муниципального образования.

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы “Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года”

№ 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. рублей)								
				всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 гг.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель 1. Укрепление единства, гражданского самосознания и духовной общности, сохранение и развитие этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории города Нижневартовска												
Задача 1. Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия и языков народов Российской Федерации, проживающих в городе Нижневартовске, укрепление их духовной общности и создание условий для обеспечения прав народов Российской Федерации в социально-культурной сфере												
1.1.	Организация и проведение воспитательной и культурно-просветительской работы среди населения города по формированию общероссийской гражданской идентичности, воспитанию культуры межнационального общения, изучению истории и традиций народов Российской Федерации, их опыта солидарности в укреплении государства и защиты общего Отечества (показатели 1-4, 6, 10)	департамент образования администрации города; муниципальные организации в сфере образования	всего бюджет автономного округа	380 0	380 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
		департамент по социальной политике администрации города; муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска “Молодежный центр”	всего бюджет автономного округа	2 020 0	150 0	170 0	170 0	170 0	170 0	170 0	170 0	850 0
		департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере культуры	всего бюджет автономного округа	8 460 0	1 090 0	670 0	670 0	670 0	670 0	670 0	670 0	3 350 0
		департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере физической культуры и спорта	всего бюджет автономного округа	1 360 0	150 0	110 0	110 0	110 0	110 0	110 0	110 0	550 0
		управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города	всего бюджет автономного округа	150 0	150 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
			бюджет города	150	150	0	0	0	0	0	0	0

Продолжение на стр. 14.



4.3.	Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики экстремизма (показатель 7)	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	2 200	0	200	200	200	200	200	200	200	1 000	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			автономного округа	2 200	0	200	200	200	200	200	200	200	200	1 000
			бюджет города	1 430	110	120	120	120	120	120	120	120	600	600
	департамент по социальной политике администрации города; муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска "Молодежный центр"	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	1 430	110	120	120	120	120	120	120	120	600	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	1 430	110	120	120	120	120	120	120	120	600	
			бюджет города	1 430	110	120	120	120	120	120	120	120	600	
4.4.	Обеспечение эффективного мониторинга состояния межнациональных, межконфессиональных отношений, раннего предупреждения конфликтных ситуаций и выявления фактов распространения идеологии экстремизма (показатели 6, 8)	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	140	140	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	140	140	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет города	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	
	муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска"	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет города	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	
	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города	всего	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет города	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого по задаче 4			всего	11 075,2	833,2	1 122	912	912	912	912	912	912	4 560	
			бюджет	106,6	106,6	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	11 181,8	939,8	1 122	912	912	912	912	912	912	4 560	
			бюджет города	11 181,8	939,8	1 122	912	912	912	912	912	912	4 560	
Цель 3. Создание условий для комплексной антитеррористической безопасности в городе Нижневартовске														
Задача 5. Совершенствование мер, направленных на профилактику террористической идеологии в подростковой и молодежной среде.														
Информационно-пропагандистское сопровождение и методическое обеспечение профилактики терроризма														
5.1.	Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди детей и молодежи, направленной на профилактику терроризма (показатели 3, 6, 11)	департамент образования администрации города; муниципальные организации в сфере образования	всего	1 200	100	100	100	100	100	100	100	100	500	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	1 200	100	100	100	100	100	100	100	100	500	
			бюджет города	1 200	100	100	100	100	100	100	100	100	500	
	департамент по социальной политике администрации города; муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска "Молодежный центр"	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет города	1 200	100	100	100	100	100	100	100	100	500	
	департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере культуры	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	600	50	50	50	50	50	50	50	50	250	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	600	50	50	50	50	50	50	50	50	250	
			бюджет города	600	50	50	50	50	50	50	50	50	250	
	департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере физической культуры и спорта	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	630	80	50	50	50	50	50	50	50	250	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	630	80	50	50	50	50	50	50	50	250	
			бюджет города	630	80	50	50	50	50	50	50	50	250	
5.2.	Информирование населения муниципального образования в сфере профилактики терроризма (показатель 8)	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	4 465,5	431,8	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	1 833,5
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			автономного округа	4 465,5	431,8	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	1 833,5
			бюджет города	4 465,5	431,8	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	366,7	1 833,5
	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города	всего	5 255	305	450	450	450	450	450	450	450	2 250	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	5 255	305	450	450	450	450	450	450	450	2 250	
			бюджет города	5 255	305	450	450	450	450	450	450	450	2 250	
	муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска"	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города	всего	467,1	70	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	180,5	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	467,1	70	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	180,5	
			бюджет города	467,1	70	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	36,1	180,5	
Итого по задаче 5			всего	16 317,6	1 436,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	6 764	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	16 317,6	1 436,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	6 764	
			бюджет города	16 317,6	1 436,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	1 352,8	6 764	
Задача 6. Создание условий для комплексной антитеррористической безопасности мест массового пребывания людей.														
Усиление антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении муниципального образования														
6.1.	Повышение уровня антитеррористической защищенности муниципальных объектов (показатель 12)	департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере культуры	всего	2 990	360	300	240	240	240	230	230	230	1 150	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	3 060	360	300	240	240	240	240	240	240	1 200	
			бюджет города	3 060	360	300	240	240	240	240	240	240	1 200	
	департамент по социальной политике администрации города; муниципальные учреждения в сфере физической культуры и спорта	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	3 095	395	0	270	270	270	270	270	270	1 350	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	3 095	395	0	270	270	270	270	270	270	1 350	
			бюджет города	3 095	395	0	270	270	270	270	270	270	1 350	
	муниципальное казенное учреждение "Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска"	управление по вопросам законности, порядка и безопасности администрации города	всего	250	250	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	250	250	0	0	0	0	0	0	0	0	
			бюджет города	250	250	0	0	0	0	0	0	0	0	
	департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города; муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска"	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города	всего	70	0	0	0	0	0	10	10	10	50	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	70	0	0	0	0	0	10	10	10	50	
			бюджет города	70	0	0	0	0	0	10	10	10	50	
Итого по задаче 6			всего	6 405	1 005	300	510	510	510	510	510	510	2 550	
			бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	6 405	1 005	300	510	510	510	510	510	510	2 550	
			бюджет города	6 405	1 005	300	510	510	510	510	510	510	2 550	
Всего по муниципальной программе			всего	59 876,6	8 396,6	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	23 400	
			бюджет	106,6	106,6	0	0	0	0	0	0	0	0	
			автономного округа	59 770	8 290	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	23 400	
			бюджет города	59 770	8 290	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	4 680	23 400	

Таблица 3

Портфели проектов и проекты города, направленные в том числе на реализацию национальных, федеральных и региональных проектов Российской Федерации, в рамках муниципальной программы "Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года"***

№ п/п	Наименование портфеля/проектов, проекта	Наименование проекта/мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	всего	Параметры финансового обеспечения (тыс. рублей)								
								в том числе								
1	2	3	4	5	6	7	8	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 гг.	

* Мероприятия муниципальной программы не предусматривают реализацию портфелей проектов и проектов города.



Окончание. Начало на стр. 11-15.

Таблица 4

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», их связь с целевыми показателями

№ п/п	Основные мероприятия			Целевой показатель
	наименование	содержание (направления расходов)	наименование портфеля проектов (проекта)	
1	2	3	4	5
Цель 1. Укрепление единства, гражданского самосознания и духовной общности, сохранение и развитие этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории города Нижневартовска				
Задача 1. Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия и языков народов Российской Федерации, проживающих в городе Нижневартовске, укрепление их духовной общности и создание условий для обеспечения прав народов Российской Федерации в социально-культурной сфере				
1.1	Организация и проведение воспитательной и культурно-просветительской работы среди населения города по формированию общероссийской гражданской идентичности, воспитанию культуры межнационального общения, изучению истории и традиций народов Российской Федерации, их опыта солидарности в укреплении государства и защиты общего Отечества	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение мероприятий воспитательного и культурно-просветительского характера	отсутствует	показатели 1-4, 6, 10
1.2	Содействие поддержке русского языка как государственного языка Российской Федерации и его популяризации как средства межнационального общения, а также обеспечение оптимальных условий для сохранения и развития языков народов Российской Федерации, проживающих в городе	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение лекций, акций и онлайн-конференций, направленных на поддержку русского языка как государственного языка Российской Федерации и его популяризацию как средства межнационального общения	отсутствует	показатели 1-3, 5, 6
1.3	Реализация комплексной информационной кампании, направленной на укрепление общегражданской идентичности и межнационального (межэтнического), межконфессионального и межкультурного взаимодействия	мероприятие предусматривает расходы на изготовление и размещение информационных материалов, направленных на укрепление общегражданской идентичности и межнационального (межэтнического), межконфессионального и межкультурного взаимодействия	отсутствует	показатели 1, 8
1.4	Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, а также этнокультурной компетентности специалистов	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение обучающих мероприятий (семинаров, тренингов) для муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам укрепления межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, а также этнокультурной компетентности специалистов	отсутствует	показатель 7
Задача 2. Развитие духовно-нравственных основ и самобытной культуры российского казачества и повышение его роли в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма				
2.1	Сохранение и популяризация самобытной казачьей культуры	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение мероприятий по сохранению и популяризации самобытной казачьей культуры	отсутствует	показатели 2, 4, 6, 10
2.2	Организация и проведение воспитательной работы с подрастающим поколением в духе патриотизма с участием российского казачества	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение мероприятий по участию российского казачества в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма	отсутствует	показатели 2, 4, 6, 10
Цель 2. Совершенствование мер, направленных на гармонизацию межнациональных отношений, профилактику экстремизма и терроризма				
Задача 3. Содействие социокультурной интеграции и адаптации мигрантов				
3.1	Проведение мероприятий по социокультурной интеграции и адаптации мигрантов	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение мероприятий по социокультурной интеграции и адаптации мигрантов	отсутствует	показатели 1-4, 6, 9
3.2	Совершенствование системы мер, обеспечивающих уважительное отношение мигрантов к культуре и традициям принимающего сообщества	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение консультаций, встреч, бесед с мигрантами	отсутствует	показатели 1-3, 9
3.3	Привлечение средств массовой информации к формированию положительного образа мигранта, популяризации легального труда мигрантов	мероприятие предусматривает расходы на обеспечение информационной кампании по формированию положительного образа мигранта, популяризации легального труда мигрантов	отсутствует	показатели 1, 8
Задача 4. Развитие системы мер профилактики и предупреждения межэтнических, межконфессиональных конфликтов, сведение к минимуму условий для проявлений экстремизма на территории города Нижневартовска				
4.1	Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди населения города, направленной на профилактику экстремизма	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение мероприятий по воспитательной и просветительской работе среди населения города, направленной на профилактику экстремизма	отсутствует	показатели 1-4, 6
4.2	Проведение информационных кампаний, направленных на просвещение населения муниципального образования в сфере профилактики экстремизма	мероприятие предусматривает расходы на изготовление и размещение информационных материалов, направленных на профилактику экстремизма	отсутствует	показатели 1, 8
4.3	Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики экстремизма	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение обучающих мероприятий для муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики экстремизма	отсутствует	показатель 7
4.4	Обеспечение эффективного мониторинга состояния межнациональных, межконфессиональных отношений, раннего предупреждения конфликтных ситуаций и выявления фактов распространения идеологии экстремизма	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение мониторинга состояния межнациональных, межконфессиональных отношений, раннего предупреждения конфликтных ситуаций и выявления фактов распространения идеологии экстремизма	отсутствует	показатели 6, 8
Цель 3. Создание условий для комплексной антитеррористической безопасности в городе Нижневартовске				
Задача 5. Совершенствование мер, направленных на профилактику террористической идеологии в подростковой и молодежной среде. Информационно-пропагандистское сопровождение и методическое обеспечение профилактики терроризма				
5.1	Организация и проведение воспитательной и просветительской работы среди детей и молодежи, направленной на профилактику терроризма	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение воспитательных и просветительских мероприятий среди детей и молодежи, направленных на профилактику терроризма	отсутствует	показатели 3, 6, 11
5.2	Информирование населения муниципального образования в сфере профилактики терроризма	мероприятие предусматривает расходы на изготовление и размещение информационных материалов, направленных на профилактику терроризма	отсутствует	показатель 8
5.3	Методическое обеспечение и подготовка муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики терроризма	мероприятие предусматривает расходы на организацию и проведение обучающих мероприятий для муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений по вопросам профилактики терроризма	отсутствует	показатели 7, 8
Задача 6. Создание условий для комплексной антитеррористической безопасности мест массового пребывания людей. Усиление антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении муниципального образования				
6.1	Повышение уровня антитеррористической защищенности муниципальных объектов	мероприятие предусматривает расходы на обеспечение антитеррористической защищенности муниципальных объектов	отсутствует	показатель 12

Таблица 5

**Перечень
возможных рисков при реализации муниципальной программы «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма в городе Нижневартовске на 2019-2025 годы и на период до 2030 года»
и мер по их преодолению**

№ п/п	Описание риска	Меры по преодолению рисков
1	Сокращение бюджетного финансирования, выделенного на реализацию муниципальной программы	корректировка основных мероприятий муниципальной программы и целевых показателей муниципальной программы; перераспределение финансовых ресурсов в целях целенаправленного и эффективного расходования бюджетных средств
2	Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств поставщиками и подрядчиками работ по реализации основных мероприятий муниципальной программы	систематическое осуществление мониторинга реализации основных мероприятий муниципальной программы; контроль за деятельностью исполнителей муниципальной программы



Постановление администрации города от 14.12.2018 №1439

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"

В соответствии с федеральными законами от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города:

- от 28.11.2016 №1719 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";

- от 08.08.2017 №1204 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.11.2016 №1719 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";

- от 20.04.2018 №583 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 28.11.2016 №1719 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (с изменениями от 08.08.2017 №1204)".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Лукаша.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 14.12.2018 №1439

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципального органа (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга), а также порядок его взаимодействия с заявителями, муниципальным казенным учреждением "Нижегородский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявитель).

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 местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Управления и МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижегородска (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал).

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

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

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

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

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист службы наружной рекламы Управления (далее - Служба), ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не уния 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 поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время

для устного информирования.

Рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 административного регламента.

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о предоставлении досудебное (внебюджетное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взыскание платы, регистрацию и авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты Управления, Службы и МФЦ;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст административного регламента можно получить у специалиста Службы);

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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 между администрацией города Нижегородска и МФЦ.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нижегородска.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Управления - Служба.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством юстиции, Федеральным управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижегородска.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) 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 Нижегородска от 24.06.2011 №89.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Управление.

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 12 административного регламента документов.

Правовые основания

14. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и информации, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) данные о заявителе - физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

4) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

5) документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

7) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

8) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

8) в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности; - сведения о наличии согласия собственника;

9) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) протокол об итогах аукциона;

11) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

16. Документы, указанные в подпунктах 1-3, 5-6 пункта 15 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого или регионального портала.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7-11 пункта 15 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

18. Документ, указанный в подпункте 7 пункта 15 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 15 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нижегородский отдел Управления службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 15 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

Документ, указанный в подпункте 11 пункта 15 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством обращения в Управление почтой, электронной почтой;

- посредством Единого или регионального портала.

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

20. Заявитель имеет право отозвать заявление о предоставлении документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

21. Предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 12 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижегородска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

22. Совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета фискальной ответственности заявителя, который необходимо забронировать для приема;

23. Представление документов, подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

24. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

25. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

26. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

27. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,



Продолжение. Начало на стр. 17.

предоставляющей муниципальную услугу, руководителем МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №10-ФЗ, уведомляя также приносящего изменения за доставленные неудобства.

21. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;
- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Орган местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ "О рекламе".

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления, в том числе посредством Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и депонирования в администрации города (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя в МФЦ, подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещению, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечивающими подключение к информационным ресурсам, достаточным для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки). Формат и содержание информации на информационных стендах должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) 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 муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более государственных и муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, осуществляет взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления указанных государственных и муниципальных услуг, при этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителями.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставление которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна".

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением действий в перечне муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденных постановлением администрации города от 05.07.2018 №951 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в городе Нижневартовске по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или)

информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, на которых работает государственная информационная система 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, могут быть представлены гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления в Управление - специалист Управления.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 27 административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы при подаче их лично в МФЦ принимаются специалистом МФЦ по расписке, второй экземпляр которой вручается заявителю.

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

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их принятия.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Службы, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специ-

алиста Службы, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Службы.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в СЭДД и приобщаются к документам заявителей.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалиста Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Службы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: соответствие представленных документов пункту 15 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктом 13 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в СЭДД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Службы ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалиста Службы, ответственного за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление или в МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в СЭДД и в журнале выдачи документов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в АИС МФЦ в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.



Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов

Заявитель обеспечивается возможность получения информации и справок предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, а также официального сайта.

В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- предварительной заявки на прием;
- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплаты государственной пошлины и иных платежей за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя сведений, не входящих в перечень документов, идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в бумажно-печатной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса в иных документах, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений полей электронной формы пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации) и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином или региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса заявителем посредством повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случаев, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги заявителю в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявитель сообщает при приеме запроса в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за выполнение данной административной процедуры.

После регистрации запроса направляется специалисту Службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом Службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в "Личном кабинете" на Едином или региональном портале обновляется до статуса "принято".

Оплата государственной пошлины и иных платежей за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала осуществляется заявителем по предварительной заполненному Управлением реквизитам.

При оплате государственной пошлины и иных платежей за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор платежа.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины и иных платежей за предоставление муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины и иных платежей за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины и иных платежей за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить (в соответствии с административным регламентом):

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, а МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Управление;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины или иных платежей за предоставление муниципальной услуги;
- уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

Целью предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных или государственных учреждений, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных или государственных учреждений или государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего (далее - жалоба) в соответствии с частью 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Управлением осуществляется начальником Управления.

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его

замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются актом. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица администрации города, Управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в неправомысленных 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 максимально 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, организация, указанных в части 11.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

42. Контроль за исполнением административных процедур осуществляется МФЦ с участием директором МФЦ, заместителем директора МФЦ со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления или МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления или МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 11.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 11.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

Предмет жалобы

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги предоставления информации, отсутствие и (или) неполнота которой не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

46. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- сведения об обстоятельствах и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ, либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы города либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридическим лицам администрации города.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подается учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителю этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена в Управление по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление, МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридическим лицам администрации города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управление, МФЦ, привлекаемая организация - в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подает запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- в случае управления по работе с обращениями граждан и юридическим лицам администрации города (при подаче жалобы заместителю главы города либо главе города);

- учредителю МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации, руководителя при-



Окончание. Начало на стр. 17-19.

влекаемой организации) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Управления, администрации города, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МФЦ, привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта;
- официальных сайтов привлекаемых организаций;

Единого или регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления в предоставлении муниципальной услуги, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

57. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 47 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 47 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем уполномоченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации.

Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовыми актами города Нижневартовска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

61. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

62. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления, заместителя главы города либо главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

63. При удовлетворении жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается 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.

64. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями от имени того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. 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. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом 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 содержится 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.

67. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

68. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

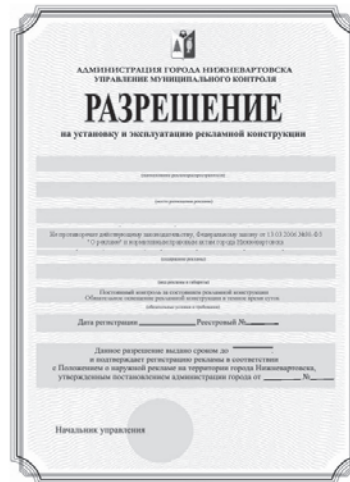
Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. 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, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"

Начальнику управления муниципального контроля администрации города Нижневартовска

(фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, законного представителя)

(указывается данные о заявителе либо заявитель вправе приложить копии документов, содержащих такие данные*)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип наружной рекламы	
Габариты (м)	
Материалы, применяемые при изготовлении	
Рекламная конструкция устанавливается по адресу	
Руководитель предприятия (для юридического лица)	

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

- % посредством Единого или регионального портала;
- % лично в МФЦ;
- % нарочном _____; (наименование уполномоченного органа)
- % посредством почтовой связи.

Приложение (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется, так как выдается расписка):

1. _____

2. _____

Дата, подпись (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) _____ Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

*Для физического лица и представителя заявителя указывается вид документа, удостоверяющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).

Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган). При обращении в Управление заявление подается на фирменном бланке.

Постановление администрации города от 18.12.2018 №1451

О внесении изменений в постановление 1, 2 к постановлению администрации города от 14.10.2015 №1840 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемом и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 16.02.2017 №210, 17.05.2017 №724, 12.03.2018 №314)

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в приложения 1, 2 к постановлению администрации города от 14.10.2015 №1840 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемом и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 16.02.2017 №210, 17.05.2017 №724, 12.03.2018 №314);

2. Внести изменения в приложения 1, 2 к постановлению администрации города от 14.10.2015 №1840 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемом и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 16.02.2017 №210, 17.05.2017 №724, 12.03.2018 №314);

3. Пополнить приложения 1, 2 к постановлению администрации города от 14.10.2015 №1840 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемом и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями от 16.02.2017 №210, 17.05.2017 №724, 12.03.2018 №314);

"- оздоровления (реабилитации) при предоставлении родителями (законными представителями) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;

- отстранения ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами";

1.2. В строке 3.1 приложения 2 слова "справка с места жительства (о составе семьи)", исключить.

2. Уpravление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.10.2018.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.