

**Окончание. Начало на стр. 9.**

также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

3. Признать утратившими силу следующие постановления главы города Нижневартовска:

1) от 30.10.2014 №51 «Об утверждении Положения о представлении лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности в Думе города Нижневартовска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2) от 08.09.2015 №77 «О внесении изменений в постановление главы города Нижневартовска от 30.10.2014 №51 «Об утверждении Положения о представлении лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности в Думе города Ниж-

невартовска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями);

3) от 12.01.2016 №3 «О внесении изменений в постановление главы города Нижневартовска от 30.10.2014 №51 «Об утверждении Положения о представлении лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности в Думе города Нижневартовска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями)».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Варта» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

В. П. ТИХОНОВ,
исполняющий обязанности главы
города Нижневартовска

Приложение к постановлению главы
города Нижневартовска от 26.09.2016 №55

Положение**о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в Думе города Нижневартовска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в Думе города Нижневартовска (далее – лица, замещающие муниципальные должности), сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляют лица, замещающие муниципальные должности, для которых законодательством не установлены иные порядок и формы представления указанных сведений.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая доходы по основному месту работы и месту замещения муниципальной должности, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Закон №230-ФЗ), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Закона № 230-ФЗ, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел по наградам и кадрам Думы города Нижневартовска (далее – отдел по кадрам и наградам).

6. В случае, если лица, замещающие муниципальные должности, обнаружат, что в представленных ими в отдел по наградам и кадрам сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лица, замещающие муниципальные должности, могут представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.

Контроль за расходами лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальную должность, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы города Нижневартовска, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных

законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в отдел по наградам и кадрам, в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальную должность, и информация о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по окончании кален-

дарного года хранятся в отделе по кадрам и наградам.

13. В случае непредставления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, они несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации города от 20.09.2016 №1360**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 06.05.2013 №856 «Об утверждении Положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципального казенного учреждения «Нижневартровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 23.05.2013 №995, 10.02.2015 №234, 25.04.2016 №582)**

В целях повышения эффективности работы муниципального казенного учреждения «Нижневартровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», мотивации работников учреждения в достижении высоких результатов работы:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 06.05.2013 №856 «Об утверждении Поло-

жения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципального казенного учреждения «Нижневартровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 23.05.2013 №995, 10.02.2015 №234, 25.04.2016 №582):

1.1. Таблицу 1 раздела II дополнить строкой 9^а следующего содержания:

9 ^а	Заместитель начальника отдела обработки и хранения документов	9 500
----------------	---	-------

1.2. В подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V:

- абзацы первый, пятый изложить в следующей редакции:

«5.7.1. Премияльная выплата по итогам работы за квартал (далее – квартальная премия) выплачивается руководителю Учреждения в размере месячной заработной платы за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; достижение показателей, установленных правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми акта-

ми города Нижневартовска.»;

«- при невыполнении, некачественном и (или) несвоевременном выполнении должностных обязанностей – до 100 процентов;»;

- абзац седьмой признать утратившим силу.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА,

глава администрации города.

Постановление администрации города от 21.09.2016 №1369**О внесении изменений в постановление администрации города от 14.05.2015 №905 «Об утверждении Порядка проведения проверок отделом контроля в сфере муниципальных закупок администрации города»**

В соответствии с изменениями, внесенными в распоряжение администрации города от 15.12.2015 №2156-р «Об утверждении положений о контрольно-ревизионном управлении администрации города и его отделах»:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 14.05.2015 №905 «Об утверждении Порядка проведения проверок отделом контроля в сфере муниципальных закупок администрации города»

согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016.

А.А. БАДИНА,

глава администрации города.

Приложение к постановлению
администрации города от 21.09.2016 №1369

Изменения,**которые вносятся в постановление администрации города от 14.05.2015 №905 «Об утверждении Порядка проведения проверок отделом контроля в сфере муниципальных закупок администрации города»**

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка проведения контрольно-ревизионным управлением администрации города проверок в сфере муниципальных закупок».

2. Пункты 1, 4 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок проведения контрольно-ревизионным управлением администрации города проверок в сфере муниципальных закупок согласно приложению.»;

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации города Л.Ф. Попову.».

3. В приложении:

3.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Порядок проведения контрольно-ревизионным управлением администрации города проверок в сфере муниципальных закупок».

3.2. В разделе I:

- пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок проведения контрольно-ревизионным управлением администрации города проверок в сфере муниципальных закупок (далее – Порядок) регламентирует процедуру организации и проведения контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее – управление) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов о контрактной системе в сфере



закупки товаров, работ, услуг в рамках полномочий, предусмотренных частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон);»;

- в пункте 1.3 слова «начальником отдела контроля по согласованию с заместителем главы администрации города по экономике» заменить словами «главой администрации города»;

- в пункте 1.4 слова «от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон)» исключить;

- в пункте 1.5 слова «отделом контроля» заменить словом «управление».

3.3. В разделе II:

- слова «отдел контроля» в соответствующем падеже, за исключением пункта 2.3, заменить словом «управление» в соответствующем падеже;

- в пункте 2.2 слова «5 рабочих» заменить словами «10 рабочих»; слова «30 дней» заменить словами «15 дней»;

- в пункте 2.3 слова «начальником отдела контроля» заменить словами «главой администрации города»;

- абзац третий пункта 2.5 дополнить словами «, в том числе сведения о руководителе инспекции»;

- абзацы третий, четвертый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- дата начала и дата окончания проведения проверки; проверяемый период; - состав инспекции с указанием фами-

лии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, осуществляющих проверку, в том числе сведения о руководителе инспекции.»;

3.4. В разделе III:

- пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Оформление акта проверки осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты окончания проверки.»;

- абзац второй подпункта 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«- наименование органа контроля;»;

- пункт 3.3 дополнить словами «и представляется начальнику управления для ознакомления не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки»;

- в пунктах 3.4-3.7, 3.9 слова «отдел контроля» в соответствующем падеже заменить словом «управление» в соответствующем падеже;

- пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок управление вправе готовить и направлять в юридическое управление администрации города материалы для обращения в суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.»;

- в пункте 3.11 слово «инспекция» заменить словом «управление»; слово «обязана» заменить словом «обязан».

Постановление администрации города от 22.09.2016 №1370

О внесении изменений в постановление администрации города от 11.07.2011 №763 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, относящихся к муниципальной собственности города Нижневартовска» (с изменениями от 25.10.2013 №2214)

В связи с изменениями в составе структурных подразделений администрации города:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 11.07.2011 №763 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, относящихся к муниципальной собственности города Нижневартовска» (с изменениями от 25.10.2013 №2214):

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина,

заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, начальника контрольно-ревизионного управления администрации города Л.Ф. Попову.»;

- в пункте 20 приложения слова «департамента финансов» исключить.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Постановление администрации города от 22.09.2016 №1373

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Нижневартовска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 12.03.2009 №313 «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития на территории города Нижневартовска физической культуры и массового спорта»;

- от 19.08.2009 №1125 «О нормах расходов на организацию и проведение спортивных мероприятий»;

- от 15.11.2013 №2372 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.03.2009 №313 «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития на территории города Нижневартовска физической культуры и массового спорта»;

- от 05.05.2015 №865 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города»;

- от 24.12.2015 №2323 «О внесении изменений в постановление администрации города от 05.05.2015 №865 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями,

подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города».

2. Признать утратившими силу распоряжения:

- Главы города от 22.04.2008 №617-р «Об утверждении Положения об организации и проведении спортивных и спортивно-оздоровительных сборов в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей и муниципальных учреждениях физической культуры и спорта города Нижневартовска»;

- администрации города от 29.07.2010 №989-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению Главы города от 22.04.2008 №617-р «Об утверждении Положения об организации и проведении спортивных и спортивно-оздоровительных сборов в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей и муниципальных учреждениях физической культуры и спорта города Нижневартовска».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Распоряжение администрации города от 26.09.2016 №1435-р

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории части Западного промышленного узла (панель 16) города Нижневартовска

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 21.12.2015 №953 «О внесении изменений в генеральный план города Нижневартовска, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 23.05.2006 №31 (с изменениями)», постановлением администрации города от 12.03.2009 №315 «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории города Нижневартовска», учитывая письмо закрытого акционерного общества «Строитель-88» от 06.07.2016 №33:

1. Разрешить закрытому акционерному обществу «Строитель-88» за счет собственных средств подготовить проект планировки территории и проект межевания территории части Западного промышленного узла (панель 16) города Нижневартовска с целью строительства железнодорожных путей согласно приложению.

2. Рекомендовать закрытому акционерному обществу «Строитель-88»:

- в срок до 30.09.2016 подготовить техническое задание на разработку документации по планировке территории;

- в течение одного года со дня подписания распоряжения подготовить документацию по планировке территории и передать управление архитектуры и градостроительства администрации города проекты доку-

ментации по планировке территории для утверждения в установленном порядке.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (В.Ю. Прокофьев):

- согласовать техническое задание на разработку документации по планировке территории;

- осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям технического задания.

4. Управлению по информационным ресурсам администрации города (С.С. Сидоров) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение трех дней со дня его подписания.

5. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете «Варта» в течение трех дней со дня его подписания.

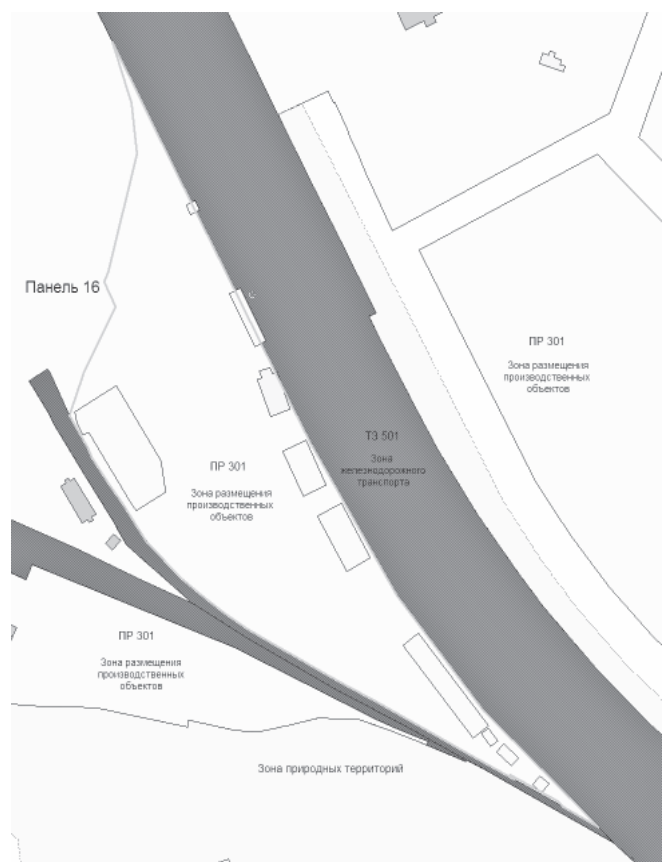
6. Признать утратившим силу распоряжение администрации города от 21.07.2016 №1105-р «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории части Западного промышленного узла (панель 16) города Нижневартовска».

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к распоряжению администрации города от 26.09.2016 №1435-р

Схема границ проектируемой территории части Западного промышленного узла (панель 16) города Нижневартовска



Условные обозначения:

- границы проектируемой территории



Постановление администрации города от 21.09.2016 №1361

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Нижневартовска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное

время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 21.09.2016 №1361

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по социальной и молодежной политике администрации города Нижневартовска (далее – Управление), муниципальной автономного учреждения города Нижневартовска «Молодежный центр» (далее – МАУ «Молодежный центр») и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (далее – муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Предоставление путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, – принятие решения о предоставлении МАУ «Молодежный центр» путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, приобретенных администрацией города Нижневартовска в соответствии с законодательством о контрактной системе (отдых и оздоровление детей за пределами территории города Нижневартовска).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающих на территории города Нижневартовска, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «Молодежный центр» (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, графиках работы Управления и МАУ «Молодежный центр», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об Управлении:

– место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 38а, кабинет №59, 2 этаж;
– телефон для справок: (3466) 27-31-10; факс: (3466) 27-02-20;
– адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;
– адрес электронной почты: usmp@n-vartovsk.ru;
– график работы:
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
вторник-пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о МАУ «Молодежный центр»:
– место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 8, 1 этаж;
– телефоны для справок: (3466) 41-72-72; 41-72-78; факс: (3466) 41-72-72;
– адрес официального сайта: www.molod-nv.ru;
– адрес электронной почты: turizm@molod-nv.ru;

– график работы:
понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
среда – неприемный день;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочном телефоне, адресах официального сайта, электронной почты, графиках работы медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовская городская детская поликлиника»:
– место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Дзержинского, 8а;
– телефон для справок: (3466) 42-40-34;
– адрес официального сайта: www.nvdpr.ru;
– адрес электронной почты: rgtem@nvdpr.ru;

– график работы:
понедельник-пятница с 07.30 до 19.00 часов;
суббота с 08.00 до 14.00 часов;
воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, графиках работы органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

5.1. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску:

– место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица 60 лет Октября, 28;
– телефон для справок: (3466) 49-30-01; факс: (3466) 49-35-35;
– адрес официального сайта: www.uvdhmo.ru;
– адрес электронной почты: sektm@nvu.xmvd.ru;

– график работы:
понедельник-пятница с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

5.2. Отдел по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Нижневартовска:

– место нахождения: 628615, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Нефтяников, 88;
– телефоны для справок: (3466) 44-75-76; 44-71-07; факс: (3466) 44-81-73;
– адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;
– адрес электронной почты: odn@n-vartovsk.ru;
– график работы:
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00

до 18.00 часов;
вторник-пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по г. Нижневартовску) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

– место нахождения: 628620, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Интернациональная, 61а;

– телефон для справок: (3466) 46-83-01;
– адрес электронной почты: info@ondnv.ru;
– график работы:
понедельник-пятница с 08.30 до 12.30 часов, с 14.00 до 18.15 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

5.4. Муниципальное казенное учреждение города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»:

– место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Индустриальная, 12;
– телефон для справок: (3466) 67-09-57;
– адрес электронной почты: gochs@n-vartovsk.ru;

– график работы:
понедельник-пятница с 08.30 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.30 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Информация, указанная в пунктах 3-5 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее – официальный сайт);
– на официальном сайте МАУ «Молодежный центр» (www.molod-nv.ru);
– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

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

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, МАУ «Молодежный центр», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, МАУ «Молодежный центр», указанными в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан другим (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный но-

мер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление, МАУ «Молодежный центр» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявитель может обратиться в Управление, МАУ «Молодежный центр».

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты) факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в Управление, МАУ «Молодежный центр».

Ответ на письменное обращение подшивается начальником Управления, директору МАУ «Молодежный центр» либо лицам, исполняющими их обязанности.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 административного регламента.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы Управления, МАУ «Молодежный центр»;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационных стендах; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на официальном сайте МАУ «Молодежный центр»).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.

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

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по социальной и молодежной политике администрации города Нижневартовска через муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Молодежный центр».

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации пре-



доставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятое решение о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;
- принятое решение об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МАУ «Молодежный центр» за подписью директора либо лица, исполняющего его обязанности.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется круглосуточно в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «Молодежный центр».

18. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие периоды с учетом графика работы МАУ «Молодежный центр»:
- с 20 февраля по 20 марта для предоставления муниципальной услуги в период с марта по апрель (весенние каникулы);
 - с 10 марта по 5 августа для предоставления муниципальной услуги в период с мая по август (летние каникулы);
 - с 20 сентября по 25 октября для предоставления муниципальной услуги в период с октября по ноябрь (осенние каникулы);
 - с 20 ноября по 25 декабря для предоставления муниципальной услуги в период с декабря по январь (зимние каникулы).

19. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором МАУ «Молодежный центр» либо лицом, исполняющим его обязанности, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 №147);
 - Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999 №121);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 №168);
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);
 - постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.01.2010-29.01.2010 №1, ст. 38);
 - Уставом города Нижневартовска (газета «Варта» от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 31.03.2010 №349 «Об уполномоченном органе по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих в городе Нижневартовске» (газета «Варта» от 03.04.2010 №58);

- постановлением администрации города от 13.05.2010 №576 «Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период на территории города Нижневартовска» (газета «Варта» от 21.05.2010 №90);

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

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении - для детей в возрасте до 14 лет; паспорт - для детей в возрасте 14 лет и старше);
- копия заграничного паспорта ребенка (при выезде в оздоровительную организацию, расположенную за пределами Российской Федерации);

- медицинская справка установленной формы (при направлении ребенка в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей);

- справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Нижневартовска.

22. Документы, перечисленные в пункте 21 административного регламента, представляются заявителем в МАУ «Молодежный центр» самостоятельно.

23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- справка муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», подтверждающая факт пожара, наводнения, урагана или иных обстоятельств непреодолимой силы в установленных границах зоны чрезвычайной ситуации, справка органов противопожарной службы, подтверждающая факт пожара локального характера (для заявителя (семьи, ребенка), пострадавших в текущем году от пожара, наводнения, урагана или иных обстоятельств непреодолимой силы);

- сведения о фактическом проживании ребенка в городе Нижневартовске в случае отсутствия у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации, в случае отсутствия регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске (копия документа, подтверждающего проживание ребенка в городе Нижневартовске: копия справки жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра, образовательной организации об обучении ребенка, договора найма жилого помещения, решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, либо иного документа);

- сведения о подтверждении нахождения детей в социально опасном положении (в отношении несовершеннолетнего, который вследствие безнадзорности или беспризорности оказался в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия; семьи, имеющей детей, находящихся в социально опасном положении, а также семьи, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними; несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в отделении по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску.

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

24. Представленные документы заявителем не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

25. Заявитель представляет копии документов о одновременном предъявлении оригиналов.

26. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности.

27. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МАУ «Молодежный центр»;
- у специалиста Управления;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, официальном сайте МАУ «Молодежный центр».

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя заявителя), должны быть заверены нотариально.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МАУ «Молодежный центр» лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов.

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

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

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных сведений заявителем о себе и (или) ребенке;
- непредоставление документов или направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие возраста и места проживания ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 административного регламента;
- медицинские противопоказания у ребенка;
- отсутствие путевок в организацию, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

34. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по установленной форме медицинской организацией, расположенной на территории города Нижневартовска, по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Вид расходов, доля бюджета города, размер родительской платы от стоимости путевки, проезда до места отдыха и обратно определяются ежегодно постановлением администрации города с учетом возможности бюджета города и выделенных средств из бюджета автономного округа.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

36. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 34 административного регламента, определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

37. 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 и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МАУ «Молодежный центр» по почте, подлежит обязательной регистрации специалистом МАУ «Молодежный центр», ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день поступления заявления в МАУ «Молодежный центр».

В случае личного обращения заявителя в МАУ «Молодежный центр» заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистом МАУ «Молодежный центр», ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Знание, 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам;
 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
 - контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 - тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
- Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:
- тактильными полосами;
 - контрастной маркировкой крайних ступеней;
 - поручнями с двух сторон от тактильными полосами, с тактильно-выступлым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.
- Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 12-13.

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

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

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

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

41. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов.

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

43. Официальный сайт должен: содержать наименование муниципальной услуги, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и бланк заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять заявителям возможность распечатать бланк заявления, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. 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, официального сайта МАУ «Молодежный центр»;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предостав-

ления муниципальной услуги.

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

47. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «Молодежный центр».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МАУ «Молодежный центр», ответственный за делопроизводство.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут - при поступлении заявления и документов лично, 1 рабочий день - при поступлении заявления и документов по почте.

48. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление информации от МАУ «Молодежный центр» о необходимости направления межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- направление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МАУ «Молодежный центр» в Управление информации о необходимости направления межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации из МАУ «Молодежный центр» специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получение ответа на межведомственный запрос - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в электронном документе-обороте и в течение 1 рабочего дня направляется в МАУ «Молодежный центр» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

49. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление в МАУ

«Молодежный центр» необходимых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист МАУ «Молодежный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям административного регламента с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента;

- соответствие документов требованиям административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 рабочих дней со дня поступления в МАУ «Молодежный центр» необходимых документов.

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

Основание для начала выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист МАУ «Молодежный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- оформление документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня; при описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;
- подписание документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги директором МАУ «Молодежный центр» либо лицом, исполняющим его обязанности;
- выдача (направление) заявителю документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МАУ «Молодежный центр» либо лицом, исполняющим его обязанности, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

52. Плановые проверки полноты и каче-

ства предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов МАУ «Молодежный центр», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и 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.

53. Специалисты МАУ «Молодежный центр» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов МАУ «Молодежный центр» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты МАУ «Молодежный центр», ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

54. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления, МАУ «Молодежный центр» в форме письменных и устных обращений в адрес Управления, МАУ «Молодежный центр».

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

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МАУ «Молодежный центр», специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами Управления.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) МАУ «Молодежный центр», специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставле-

ние которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

58. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «Молодежный центр», специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения начальника администрации города по социальной и молодежной политике либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- МАУ «Молодежный центр» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 административного регламента;
 - Управлением в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 административного регламента;
 - управлением по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы заместителю главы администрации города по социальной и молодежной политике либо главе администрации города).
- Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удо-

стоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

62. При подаче жалобы в электронном виде документов, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

64. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в МАУ «Молодежный центр», Управление, управление по

работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, подлежит регистрации в день ее поступления.

66. Жалоба, поступившая в МАУ «Молодежный центр», Управление, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

68. 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.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления либо на официальном бланке заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

73. 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, официальном сайте МАУ «Молодежный центр», Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Заявление и документы приняты
« _____ » _____ 20 ____ года

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

(подпись)

Директору МАУ «Молодежный центр»
А.В. Лисину

(фамилия, имя, отчество заявителя)
почтовый адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление.

Прошу предоставить путевку моему ребенку в _____ (указать организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей)
на _____ смену _____ (месяц).

Фамилия, имя, отчество ребенка	Полных лет	Дата рождения	Серия, номер свидетельства о рождении или паспорта	Школа, класс	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	ИНН родителя (законного представителя)	Место работы, должность	Место жительства

Сведения о детях и их семьях (нужно отметить знаком «V»):

дети из многодетных семей	
дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей	
дети-инвалиды	
дети из семей, потерявших кормильца	
дети ветеранов боевых действий	
дети коренных малочисленных народов Севера	
дети из малоимущих семей	
дети из семей, пострадавших в текущем году от пожара, наводнения, урагана или иных обстоятельств непреодолимой силы	
дети, имеющие достижения в интеллектуальной, творческой, спортивной и общественной деятельности	
несовершеннолетний, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия	

семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними	
несовершеннолетний, состоящий на профилактическом учете в отделе по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску	

К заявлению прилагаю следующие документы (нужно отметить знаком «V»):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении ребенка) (нужно подчеркнуть)	
копия паспорта ребенка, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации)	

Окончание на стр. 16.



Окончание. Начало на стр. 12-15.

медицинская справка установленной формы (при направлении ребенка в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей)	
справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Нижневартовска	
документы, подтверждающие достижения детей в интеллектуальной, творческой, спортивной и общественной деятельности (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, благодарности)	

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 228, пунктами 1, 2, 4 статьи 229 Налогового кодекса Российской Федерации в году, следующем за отчетным, необходимо получить справку 2-НДФЛ, представить декларацию в ИФНС России по городу Нижневартовску и оплатить налог на доходы физических лиц в размере 13% от стоимости путевки, приобретенной администрацией города Нижневартовска и предоставленной МАУ «Молодежный центр» для детей:

- достигших 16-летнего возраста, получивших путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, находящиеся на территории Российской Федерации;
- в возрасте от 6 до 17 лет включительно, получивших путевку в оздоровительные организации, находящиеся за пределами Российской Федерации.

(подпись заявителя)

Ознакомлен(а) с условиями предоставления путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

(подпись заявителя)

В случае отказа от путевки обязуюсь уведомить письменно МАУ «Молодежный центр».

(подпись заявителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания (прописки), контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

(подпись заявителя)

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

- при личном обращении в МАУ «Молодежный центр»;
- посредством почтовой связи по адресу: _____;
- на адрес электронной почты: _____.

« _____ » 20 ____ года (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в городе Нижневартовске, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»



Публичные слушания

Администрация города проводит публичные слушания по проекту межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска.

Слушания состоятся 13 октября 2016 года в 18 часов в здании администрации города по адресу: ул. Таежная, 24, кабинет № 312.

В целях соблюдения права на благоприятные условия жизнедеятельности для участия в публичных слушаниях приглашаются жители города.

Предложения и замечания по проекту

межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска принимаются до 13.10.2016 в письменном и электронном виде по адресу: город Нижневартовск, улица Таежная, 24, кабинет №309. Контактный телефон: 24-15-97, электронная почта uag@n-vartovsk.ru.

Ознакомиться с проектом можно на официальном сайте органов самоуправления города Нижневартовска по ссылке: Главная / О городе / Строительство и развитие территории / Публичные слушания / Актуальные »

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска.

Основные положения проекта межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска

1. Цель проекта межевания территории
Проект межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска разработан в целях установления границ земельного участка под размещение объекта ритуального назначения «Городское кладбище «Северное».

2. Характеристика территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска

Территория части Северного промышленного узла города Нижневартовска ограничена:

- с севера зоной трубопроводного транспорта и природным ландшафтом;
- с востока зоной трубопроводного транспорта;
- с юга природным ландшафтом;
- с запада природным ландшафтом.

Площадь территории для подготовки проекта межевания составляет 28,7517 га. Объекты культурного наследия на территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска отсутствуют.

Зоны действия публичных сервитутов на

территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска отсутствуют.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки данная территория находится в зоне ритуального назначения (СНЗ 801).

Категория земель - земли населенных пунктов.

3. Разработка проекта межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска

3.1. Методика установления границ земельного участка в составе проекта межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска.

Проект межевания территории разработан на часть Северного промышленного узла города Нижневартовска согласно существующим правилам землепользования и застройки.

Проектом межевания территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска устанавливаются границы и определяются размеры вновь образуемого земельного участка (Таблица №1).

Таблица №1

Экспликация вновь образуемого земельного участка

№ земельного участка	ЗУ1
Площадь образуемого земельного участка, га	28,7517 га
Вид разрешенного использования	Ритуальная деятельность
Категория земель	Земли населенных пунктов
Доступ к земельному участку	86:11:0000000:69432
Местоположение земельного участка	г. Нижневартовск, Северный промышленный узел города

Вид разрешенного использования для земельного участка устанавливается в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Минэкономразвития России №540 от 01.09.2014г.

Сформированный земельный участок должен обеспечить возможность его долгосрочного использования в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительными нормативами.

3.2. Принципы образования земельного участка под объекты ритуального назначения на территории части Северного промышленного узла города Нижневартовска.

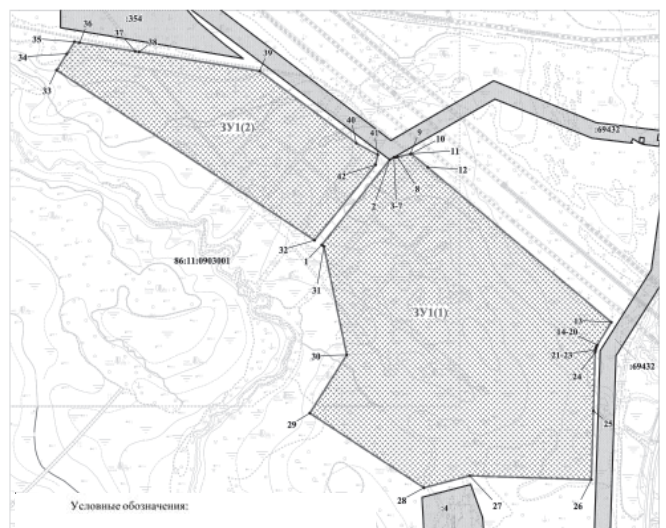
Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкраплива-

нию, изоляции границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

При образовании учитываются основные планировочные характеристики земельных участков:

1. местоположение земельного участка относительно улиц и проездов общего пользования, наличие или отсутствие непосредственного выхода его границ на магистральные улицы;
2. площадь земельного участка;
3. форма земельного участка.

Чертеж межевания территории



- Условные обозначения:
- границы земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет
 - граница разработки проекта
 - граница образуемого земельного участка ЗУ1
 - 4 - надпись кадастрового номера земельного участка
 - 86:11:0903001 - надпись номера кадастрового квартала
 - 1 - номер поворотной точки
 - 33У(1) - надпись контура вновь образуемого многоугольного земельного участка