



Тест на COVID: нужен или нет?

Кто обследуется в первую очередь.



»4

НИЖНЕВАРТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ

ИЗДАЁТСЯ С 20 СЕНТЯБРЯ 1990 ГОДА

ГАЗЕТА ВАРТА 12+



Давайте жить на позитиве!

Как быть, если буксует механизм государственно-частного партнёрства? Какие рычаги воздействия имеются в руках муниципальной власти, когда подрядчик отказывается выполнять условия контракта? Что можно назвать удачей уходящего года и что пришлось отложить на время? И о том, какие перспективы у Нижневартовска на 2021 год, что ждёт вартовчан в следующие двенадцать месяцев – более полутора часов глава города Василий Тихонов отвечал на вопросы журналистов во время итоговой пресс-конференции. Мероприятие прошло в режиме онлайн.

Не удивительно, что многие темы разговора так или иначе замыкались на том, что город может позволить себе в рамках бюджета на следующий год, ведь режим ограничений, судя по всему, будет продолжаться. Василий Тихонов успокоил, сказав, что бюджет на 2021 год сбалансирован по доходам и расходам, причём его параметры мало чем отличаются от предыдущих. Более половины расходов направлено на выполнение социальных обязательств. Продолжатся модернизация дорожной системы и строительство новых улиц в следующем году. Не отказался Нижневартовск и от строительства Центра единоборств и спорткомплекса «Пятитысячника». По словам Василия Тихонова, в реализации планов Нижневартовску помогает поддержка со стороны правительства округа, поэтому нет опасений, что проекты 2021-го могут быть не выполнены.

Журналисты интересовались и личными планами мэра на будущий год. Подробности наши читатели узнают в следующем выпуске газеты «Варта».

Людмила Подройкова.

Балки уходят в прошлое

На территории Нижневартовска снесён последний балок. Он находился в посёлке Дивном и был включён в реестр приспособленных для проживания строений на территории города Нижневартовска до 1 января 2012 года.



Совместными усилиями город выполнил задачи, поставленные Президентом Российской Федерации Владимиром Путиным, главой региона Натальей Комаровой в решении вопросов улучшения жилищных условий граждан. Именно по инициативе губернатора Югры были внесены изменения в законодательство, определён юридический статус балка. Всё это позволило начать с 2012 года реализацию окружных и муниципальных жилищных программ по ликвидации приспособленных для проживания строений и расселению граждан.

«Позиция руководителя региона Натальи Владимировны Комаровой, правительства округа, поддержка депутатов окружной и городской Дум позволили в оперативные сроки принять программу улучшения жилищных условий, участником которой стал Нижневартовск. Нам удалось снести балочные строения ускоренными темпами, – отметил глава города Нижневартовска Василий Тихонов. – Мы продолжим работу в этом направлении. Наша цель – освободить Нижневартовск от непригодных для проживания аварийных двухэтажных домов».

»2

Изменение режима работы светофора

На пересечении улиц Маршала Жукова и Ленина 30 декабря будет изменён режим работы светофора. Произойдёт ликвидация круговой пешеходной фазы с соблюдением требований национальных стандартов по недопущению пересечения транспортных и пешеходных потоков.

Мероприятие проводится в целях улучшения условий дорожного движения и сокращения общей продолжительности цикла светофорной сигнализации на данном участке.

Изменения производятся в соответствии с федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения».

Департамент ЖКХ администрации г. Нижневартовска.



Приходите, читайте и комментируйте. Все статьи, контакты и специальные акции «Варты» на обновлённом сайте издания www.gazeta-varta.ru

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ НА 25 ДЕКАБРЯ								
ТЕМПЕРАТУРА ВОЗДУХА	УТРО	☾	-41 C°	770 мм	83%	северо-западный до 3 м/с	Солнце 9.06 – 14.41	5.35
	ДЕНЬ	☀	-41 C°	Атмосферное давление	Влажность воздуха	Ветер	Восход – Заход	Долгота дня Фаза Луны
	ВЕЧЕР	☾	-43 C°	776 мм	84%	северо-западный до 3 м/с	Луна 12.13 – 3.27	Растущая луна



Будьте в курсе

Пилотный проект по внедрению раздельного накопления ТКО

С января 2021 года на территории Нижневартовска стартует пилотный проект по внедрению раздельного (двухконтейнерного) накопления твёрдых коммунальных отходов в двух микрорайонах города. Администрацией города совместно с региональным оператором по обращению с ТКО – акционерным обществом «Югра-Экология» – в качестве экспериментальных площадок выбраны 1 и 2 микрорайоны, а также один дом в квартале «Молодёжный».

Жителям экспериментальных микрорайонов будет предложено разделять отходы по группам и складировать смешанные (сухие) отходы (пластик, бумагу, стекло, металл) в контейнеры с жёлтыми наклейками, а влажные (органические) отходы – в контейнеры с наклейками серого цвета. Раздельно накопленные смешанные (сухие) и влажные органические отходы будут вывозиться разными мусоровозами на мусоросортировочный комплекс.

В рамках проекта будет вестись учёт отсортированных отходов, содержащих полезные фракции, направляемых на утилизацию, и отходов, направляемых на объекты размещения отходов.

По окончании проекта специалисты произведут расчёт экономического эффекта от его реализации, на основании которого подготовлены предложения, направленные на развитие системы раздельного (двухконтейнерного) накопления ТКО.

Управление по природопользованию и экологии администрации г. Нижневартовска.

В новый год без долгов за капремонт

Югорский фонд капитального ремонта подвёл итоги собираемости взносов на капремонт в муниципальных образованиях Югры за 11 месяцев 2020 года. В Нижневартовске этот показатель составляет 96,5%. С неплательщиками фонд капремонта в настоящее время проводит судебную претензионную работу.

Чтобы войти в новый год без долгов, необходимо вносить платежи своевременно. Список должников, подготовленный Югорским фондом капитального ремонта, опубликован на сайте органов местного самоуправления Нижневартовска n-vartovsk.ru в разделе «Информация для граждан» в подразделе «Жилищно-коммунальное хозяйство» в рубрике «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов».

Департамент ЖКХ администрации г. Нижневартовска.

Балки уходят в прошлое

Продолжение. Начало на стр. 1.

В 70-е годы прошлого века, когда в Нижневартовске шло бурное промышленное развитие, временное жильё возникло стихийно в разных точках города. Из-за большого притока населения создавались целые посёлки, состоящие из балков. По воспоминаниям депутата Думы города Леонида Дольникова, в Нижневартовске было более 60-ти временных посёлков.

«Необходимо было освобождать городскую территорию под строительство современного жилья. До 2000 года с карты Нижневартовска исчезло около 30 временных посёлков, – пояснил Леонид Дольников. – Сегодня мы присутствуем при важном историческом моменте – сносе последнего балка. Для нас всех это большой праздник».

В 2012 году на территории города Нижневартовска располагалось более 30 временных посёлков, в которых находилось почти 700 балков, в них проживали почти 2,5 тысячи человек.

«Балочный фонд появлялся в момент активного освоения Западной Сибири. Балки возводили те, кто приезжал сюда на два-три года работать на месторождениях, стройках. Потом проходило время, рождались дети, и уже для большой семьи балки оставались по-прежнему основным местом проживания. За восемь лет кропотливой работы около 10 тысяч балков в Югре снесены. Город продолжает развиваться, что не может не радовать», – отметил председатель Думы ХМАО – Югры Борис Хохряков.

Расселение граждан с 2012 года осуществлялось в рамках муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Нижневартовска», где предусмотрен порядок предоставления субсидии для приобретения жилых помещений в собственность. Позже появилась проблема в получении субсидий на детей, которые родились уже после его принятия.

«Депутатский корпус посчитал, что это несправедливо. В начале 2018 года на заседании Думы мы одобрили дополнительную меру социальной поддержки несовершеннолетних, зарегистрированных в приспособленных для проживания строениях после 1 января 2012 года. Это, можно сказать, было судьбоносным решением. Благодаря ему дети, которые по окружному за-

кону не имели права на субсидии при расселении, получили социальные выплаты из муниципального бюджета. За такое решение депутаты проголосовали единогласно. Впрочем, все решения, которые касаются социальной помощи гражданам, всегда принимаются нашим депутатским корпусом единодушно. У нас все депутаты социально ответственные», – рассказал председатель Думы Нижневартовска Максим Клец.

Семья Никитиных воспользовалась субсидией на приобретение квартиры в доме на улице Героев Самотлора три года назад. Больше 30 лет вартовчане прожили в балке в посёлке ВМК (вышконтражная контора).

«В посёлке была привозная вода. Ежегодно нам приходилось делать ремонт балка: то крыша протечёт, то ещё какая-нибудь проблема возникнет. В капитальном доме условия намного лучше. Мы получили субсидию в размере 1 млн 800 тыс. рублей, добавили свои средства и приобрели однокомнатную квартиру. Спасибо за поддержку», – поделилась бывшая жительница балка Ольга Никитина.

На реализацию программы по улучшению жилищных условий граждан в Нижневартовске в общей сложности было потрачено более миллиарда рублей из окружного и городского бюджетов. Депутат Думы Югры Наталья

Западнава отметила слаженную работу различных городских структур в решении вопросов расселения горожан и сноса ветхих строений.

«Никогда не думала, что буду радоваться тому, что где-то что-то сносят. Я выросла в Нижневартовске, знаю, как город развивался. В балках жило целое поколение семей. И, конечно, я испытываю счастье от того, что в этой истории с балками в Нижневартовске поставлена точка. Поздравляю всех с наступающим Новым годом, пусть таких событий будет больше в 2021 году», – подчеркнула вице-спикер окружного парламента, руководитель депутатского объединения «Единая Россия» Наталья Западнава.

Как рассказал заместитель главы города, директор департамента ЖКХ Максим Коротчаев, на территории посёлка Дивного работа по расселению граждан будет продолжена. Теперь необходимо обеспечить комфортным жильём вартовчан из деревянных домов, признанных непригодными для проживания. Более 50-ти многоквартирных в посёлке попадают в зону подтопления и подлежат сносу. Окружная программа по улучшению жилищных условий рассчитана до 2030 года. Нижневартовск реализует её с опережением. Сейчас в комфортное жильё переезжают те граждане, расселить которых предполагалось в ближайшие два года.

Арина Арсеньева.



Внимание: особый противопожарный режим

С 25 декабря 2020 года по 10 января 2021 года на территории Нижневартовска вводится особый противопожарный режим, в рамках которого в городе пройдут дополнительные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение пожаров в жилом секторе (включая СОНТы и дачные объединения) и на территории промышленных объектов.

Специалисты МКУ города Нижневартовска «Управление по делам ГО и ЧС» напоминают жителям и гостям города о неукоснительном соблюдении правил пожарной безопасности. Во избежание несчастных случаев

НЕОБХОДИМО:

- регулярно проводить проверку и ремонт печей, теплогенераторных и калориферных установок и дру-

гих отопительных приборов, которые имеются в дачном доме;

- ежемесячно очищать дымоход от сажи для печей долговременной топки;

- устанавливать предтопочные листы из металла или другого негорючего материала размером не менее 0,5x0,7 метра на деревянном полу;

- размещать ковры и ковровые покрытия на достаточном расстоянии от печей;

- использовать металлические печи заводского изготовления, только руководствуясь инструкцией, в которой указываются все меры безопасности;

- устанавливать металлические печи на расстоянии не менее двух метров до деревянных покрытий и стен;

- прекращать топку печей всех видов минимум за два часа до отхода ко сну.

Кроме того, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать электропровод, кабель, розетки с видимыми повреждениями изоляции. Особое внимание следует уделить исправности электрических ёлочных гирлянд;

- обёртывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами;

- пользоваться электрическими утюгами, чайниками, плитками и другими приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также имеющими неисправности;

- применять самодельные нагревательные приборы;

- оставлять без присмотра включённые электроприборы;

- использовать временную электропроводку;
- хранить баллоны с газом в жилом помещении, на кухне, чердаке, путях эвакуации

(дверные проёмы, лестницы, коридоры);

- пользоваться неисправными газовыми приборами, размещать мебель и другие горючие предметы от газовых приборов на расстоянии менее 0,2 метра по горизонтали и менее 0,7 метра по вертикали (допускается использование одного газового баллона ёмкостью не более пяти литров, при этом на входе в жилое строение должна быть надпись: «Огнеопасно. Баллоны с газом»);

- позволять детям самостоятельно топить печи и использовать пиротехнические изделия;
- оставлять детей без присмотра взрослых в закрытых помещениях.

В случае задымления или пожара – не поддавайтесь панике, незамедлительно звоните по телефонам: 01, 101 и 112.

Департамент общественных коммуникаций администрации города Нижневартовска.



Идеи молодых – второе дыхание Самотлора



Не имеющий аналогов в мире, уникальный подход в проведении многостадийного гидроразрыва пласта в условиях тонких перемычек коллекторов впервые применили на Самотлорском месторождении. Инновационная технология была предложена молодыми специалистами АО «Самотлорнефтегаз» на научно-технической конференции НК «Роснефть» и принесла им победу.



Ведущий геолог Ирандык Насыров и ведущий специалист Демис Магдалянов объяснили, в чём значимость их работы.

- Мы предложили совершенно новый подход к закачиванию скважины, при котором открытый горизонтальный ствол скважины сегментируется на отдельные участки по 200-250 метров с помощью заколонных пакеров, – рассказал Ирандык Насыров. – И на каждом таком участке будет проводиться гидроразрыв пласта через одну муфту вдоль ствола скважины с выходом жидкости ГРП во вторую муфту с контролем эффективного давления по затрубю.

От стандартного подхода, который предполагает цементирование скважины с частой расстановкой муфт, новая технология отличается тем, что позволяет создать трещину гидроразрыва пласта вдоль всего ствола скважины. Кроме того, труба не цементируется, а значит, её контакт с запасами нефти будет эффективнее.

- Идею исследования подсказали и помогли осуществить наши научные руководители Денис Вячеславович Нюняйкин, заместитель руководителя Самотлорского комплексного проекта, и Семён Сергеевич Кудря, заместитель начальника Комплексной службы по управлению разработкой, – рассказал Демис Магдалянов.

Над проектом ребята работали в течение всего этого года. И хотя результаты исследования получили высокую оценку жюри на НТК, по мнению авторов, в нём можно доработать некоторые моменты, например, сделать процесс оперативнее.

По словам победителей НТК, инновационная технология с успехом прошла опытно-промышленные испытания. В данный момент подбирается вторая скважина для тиражирования технологии.

Молодые специалисты убеждены, что, внося вклад в развитие компании и отрасли, развиваются и сами.

- Приятно ощущать, что твой профессионализм растёт, и осознавать, что результаты твоей работы нужны компании, – говорит Ирандык Насыров.

Второй год в АО «Самотлорнефтегаз» работает ведущий геолог Радик Исламов, однако уже добился победы на НТК с исследовательской работой «Применение метода машинного обучения для детального прогноза петрофизических свойств и поиска пропущенных продуктивных интервалов».

- Проект направлен на решение сразу двух задач, – рассказывает Радик Исламов. – Во-первых, он позволяет автоматизировать работу сотрудников, сократить трудозатраты, во-вторых – выделить новые перспективные зоны локализации остаточных запасов нефти, а значит, и увеличить добычу.

Радик Исламов считает тему своего проекта, над которым работал вместе с научным руководителем и наставником Александром Васильевичем Чекетой, начальником отдела планирования и мониторинга резки боковых стволов, очень актуальной, ведь Самотлорское месторождение переживает зрелость, процент обводнённости залежей нефти с каждым годом увеличивается, всё больше времени требуется, чтобы найти эффективные участки. IT-технологии, которые молодой специалист использовал в решении геологической задачи, помогают временные затраты сократить.

- Когда смотришь на работу с интересом, думаешь, как эффективнее её сделать, всегда видишь, что можно усовершенствовать и сделать проще.

Всего на НТК были отмечены пять молодых специалистов АО «Самотлорнефтегаз».

Гуля Бессонова.

Пусть каждый ребёнок почувствует волшебство!

Наталья Западнова и Владислав Фоменко передали пациентам Нижневартовской окружной клинической детской больницы наборы для творчества и сладкие подарки.

На лечении в нижневартовской детской больнице сейчас находится порядка трёхсот маленьких пациентов. По словам главного врача больницы Олега Юлдашева, наборы для творчества (краски, альбомы, карандаши, фломастеры) будут розданы по нескольким отделениям уже в ближайшее время. А вот сладости детям вручат ближе к Новому году. Причём часть сладких подарков оставляют в резерве для тех, кто в срочном порядке будет госпитализирован в медицин-

ское учреждение в течение новогодних праздников.

«В этом году из-за ограничительных мер в больнице не будет традиционной новогодней ёлки с представлением. А ведь это была бы уже десятая по счёту ёлка, которую я проводила бы с моими коллегами-депутатами для ребят. Обычно мы загадывали с детками желания, зажав кулачки. А отпустив, верили, что мечты обязательно сбудутся!

Да, всем нам пришлось нелегко в

этом году, но я надеюсь, что было и хорошее. И дети поправились, и поэтому родители стали счастливее. Ну, а всё плохое пусть уйдёт. Мы постарались в меру своих возможностей создать праздничное настроение ребятишкам. Пусть каждый ребёнок почувствует волшебство и поверит в чудеса на Новый год! Пусть новый год будет счастливым! Желаю всем детям, семьям Югры прежде всего здоровья, удачи, всяческих благ в наступающем году!» – сказала Наталья Западнова.

Соб. инф.

Будьте в курсе

Изменение реквизитов администрации города

Департамент экономического развития администрации города информирует хозяйствующих субъектов, с которыми заключены договоры на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Нижневартовска, об изменении с 1.01.2021 г. реквизитов администрации города для оплаты по договору на размещение нестационарного торгового объекта и пеней (в случае просроченного платежа по договору).

Реквизиты для оплаты по договору на размещение нестационарного торгового объекта:

ИНН 8603032896 КПП 860301001
Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (администрация города Нижневартовска, 04873030470)

Номер казначейского счёта (р/сч.): 03100643000000018700

Банк получателя: РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск
Единый казначейский счёт (кор/сч.): 40102810245370000007

БИК ТОФК (БИК): 007162163
ОКТМО 71875000
КБК 04011705040040301180

Реквизиты для оплаты пеней (в случае просроченного платежа по договору на размещение нестационарного торгового объекта):

ИНН 8603032896 КПП 860301001
Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (администрация города Нижневартовска, 04873030470)

Номер казначейского счёта (р/сч.): 03100643000000018700

Банк получателя: РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск
Единый казначейский счёт (кор/сч.): 40102810245370000007

БИК ТОФК (БИК): 007162163
ОКТМО 71875000
КБК 04011607090040000140



Департамент экономического развития администрации города Нижневартовска.



Когда необходим тест на COVID?

В условиях пандемии наша бдительность повысилась. Каждый из нас желает убедиться в собственной безопасности, сделав тест на наличие или отсутствие коронавирусной инфекции в организме. Однако не спешите в диагностический центр или в поликлинику, где эту самую инфекцию легко можно подхватить, и будьте готовы к тому, что не получите направление на «мазок», потому что в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13 ноября 2020 года №35 определён порядок обследования. О том, какие категории граждан подлежат обязательному обследованию методом ПЦР для исключения новой коронавирусной инфекции, нам рассказала исполняющая обязанности заместителя главного врача по медицинской части Нижневартовской городской поликлиники Юлия Задворнова.



– Юлия Ивановна, как много тестов делают в городской поликлинике и кто же обследуется в первую очередь?

– В среднем ежедневно БУ «Нижневартовская городская поликлиника» направляет на ПЦР-исследование в лабораторию БУ «Нижневартовский кожно-венерологический диспансер» от 150 до 200 проб.

А также ежедневно на определение антигена к коронавирусной инфекции проводится в среднем 200-220 исследований и 50-55 исследований крови на антитела к COVID-19.

ПЦР-исследования на коронавирусную инфекцию проводят гражданам, контактным с больным новой коронавирусной инфекцией, при проявлении симптомов респираторных заболеваний, не исключающих коронавирусную инфекцию. Также тестируются больные с диагнозом «внебольничная пневмония», граждане старше 65 лет, обратившиеся за медицинской помощью с симптомами респираторного заболевания. Обязательному обследованию подлежат граждане, находящиеся в учреждениях постоянного пребывания независимо от организационно-правовой формы (специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, кадетские корпуса, дома-интернаты), и персонал таких организаций – при появлении симптомов респираторного заболевания;

Необходимо пройти обследование и гражданам, вернувшимся на территорию Российской Федерации с признаками респираторных заболеваний.

– При каких условиях контактные с больным новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) могут вернуться на работу?

– В соответствии с действующими сейчас правилами ПЦР-исследования на коронавирусную инфекцию проводят гражданам, которые контактировали с больным COVID-19, только при

появлении симптомов болезни. Поэтому контактные лица, у которых в течение всего периода медицинского наблюдения – 14 дней с момента контакта – не появились клинические симптомы, больничный лист закрывается без проведения лабораторного исследования на коронавирусную инфекцию.

– Какие действуют правила выписки больных с диагнозом COVID-19, подтверждённым ПЦР-тестом?

– Выписка больных новой коронавирусной инфекцией после проведённого лечения и выздоровления осуществляется после получения одного отрицательного результата ПЦР-теста на COVID-19. Если результат ПЦР-теста вновь положительный, то следующий тест берётся не ранее чем через три календарных дня.

– Нужен ли отрицательный ПЦР-тест на новую коронавирусную инфекцию, чтобы пациента с COVID-19 выписали из стационара?

– Если лечение проводилось в условиях инфекционного госпиталя, то пациента можно выписать из стационара для продолжения лечения в амбулаторных условиях и с положительным результатом ПЦР-теста. В дальнейшем для выписки уже после амбулаторного лечения необходим один отрицательный результат ПЦР-теста на COVID-19.

– Куда обращаться с вопросами по тестированию на новую коронавирусную инфекцию?

– По вопросам, связанным с ПЦР-тестированием на новую коронавирусную инфекцию, вы можете обратиться в медицинскую организацию по месту жительства – номера телефонов горячих линий указаны на официальных сайтах. Если необходима оперативная помощь – позвоните на короткий номер 122.



ДОРОГАМИ «БРЕМЕНСКИХ МУЗЫКАНТОВ»

Показ спектаклей в нашем округе приостановлен до 15 января, но новогодний праздник не отменяется, и театры продолжают репетировать, чтобы знакомить зрителей с премьерными в формате онлайн. На сдаче спектакля «Бременские музыканты» в Нижневарттовском театре юного зрителя побывал на днях корреспондент «Варты».

Все мы выросли на этом мультике

— Бременские музыканты никогда не были в Бремене. Они ни на чём не играют, но их называют музыкантами, они «отжали» домик у разбойников, и на этом сказка заканчивается, — таким вступлением режиссёр Сергей Усков открыл сдачу спектакля по сказке братьев Grimm в Театре юного зрителя.

Сергей давно знал, что если доведётся ему ставить «Бременских музыкантов», то он расскажет свою историю, в которой снимет все вопросы, которые были у него к авторам сказки. В его спектакле не будет музыки Геннадия Гладкова к одноимённому мультфильму, чтобы не превращать действие в «домашнее караоке». Всё-таки все мы росли на мультике «Бременские музыканты», и музыка Гладкова — это первая ассоциация, возникающая у нас при упоминании сказки.

В этом сезоне звёзды сошлись. ТЮЗ предложил Сергею Ускову поставить «Бременских музыкантов», и он приехал. Сергей Усков своей человек в театре, носившем совсем недавно другое название — театр кукол «Барабашка». Это сегодня Усков москвич, а когда-то он был актёром, режиссёром «Барабашки», поэтому предложил выпустить спектакль кукольным по форме и использовал в своей постановке тростевые куклы и приёмы теневого театра.

Что ни роль — бенефис для актёра

У Сергея Ускова жизнерадостное, бурлескное видение мира, и потому действие наполнено хулиганскими диалогами, а речь героев — не забываем, что действие происходит в Германии, — тарбарской подчас немецкой речью. Характеры выписаны сочно, и практически каждая роль бенефисная для актёра. Режиссёр поделился с «Вартой», что распределением занимался во время читки пьесы. Казалось бы, он знает труппу театра и возможности каждого актёра, но появились новые, и поэтому пробылись на разные роли все. Многие хотели играть Петуха — роль яркую, характерную. Этот герой и на самом деле хорош. Напоминает своим взбалмошным нравом мультяшного попугая Кешу, способного моментально переходить из одного эмоционального состояния в другое. В одной сцене, например, Петух деланно умирает, а через минуту уже фонтанирует новыми идеями. Причём в спектакле одну и ту же роль играют два актёра, так как Сергей Усков разделит жизнь персонажей на «до» и «после», и поэтому в «Бременских музыкантах» занята большая часть труппы.

Тяжёлая, беспросветная жизнь героев «до» сопряжена жанрово с детскими страшилками и протекает на верхнем ярусе ширмы, где будущие музыканты все на одно лицо (художник-постановщик Лилия Жамалетдинова, г. Ханты-Мансийск). Плоскостные фи-

У братьев Grimm осёл, кот, собака и петух — персонажи старые, не нужные своим хозяевам, они отправились в Бремен, чтобы стать в этом городе уличными музыкантами. У Сергея Ускова герои встречаются, чтобы образовать музыкальную группу, отправиться в Бремен на конкурс и победить там, приобрести статус звёзд.

— Нам хотелось поговорить об этой музыкальной группе, рассказать детишкам и родителям, что такое творчество. Как оно возникает, когда люди встречаются, каким образом через совместное творчество они становятся одной кровью, что движет ими. Разговор о нешуточных вещах мы попытались облечь в лёгкую форму, — поделился режиссёр.

Он написал инсценировку, в которой действие происходит за кулисами музыкального шоу, где определяют главную группу года и вручают ей премию. Действие ведут ни больше ни меньше, а Вильгельм и Якоб Гриммы. Их визави — Осёл, Пёс, Кот и Петух — уже состоявшиеся в профессии музыканты. В ожидании результатов конкурса они вспоминают о том, кем они были, пока не встретили друг друга.

Гуры персонажей блёклые, безжизненные. Мельник выгоняет из дома старого осла, охотник собирается убить по этой же причине пса. Кот совсем не может ловить мышью и тоже не нужен своей хозяйке. Петуха и вовсе собираются сварить. В общем, старые-то они старые, да голосистые, вот и решили, что быть им в Бремене уличными музыкантами. Режиссёр эту тему сказки развивает, вручает каждому персонажу по музыкальному инструменту, и будущая группа или ансамбль пытается найти свою тему, перебирает музыкальные стили, чтобы определить свой. На церемонии вручения главной премии года персонажи приезжают на лимузине, и в ярких и модно одетых героях уже не узнать тех прежних тусклых Осли, Кота, Пса и Петуха. Сейчас они налиты жизненной силой, наделены музыкальным талантом, который у них проявился, когда они встретили друг друга, «сыгрались» и нашли индивидуальный стиль своего ансамбля.

Музыку к спектаклю написал композитор Антон Эльдаров (г. Москва), и в некоторых сценах звучат всё-таки небольшие музыкальные цитаты, отсылающие нас к мультфильму «Бременские музыканты». Сделано это аккуратно, деликатно, словно лёгкими штрихами обозначая будущую светлую жизнь главных героев, в которой им предстоит встретиться с Трубадуром.



Режиссёр Сергей Усков: «Поговорим о том, что такое творчество».

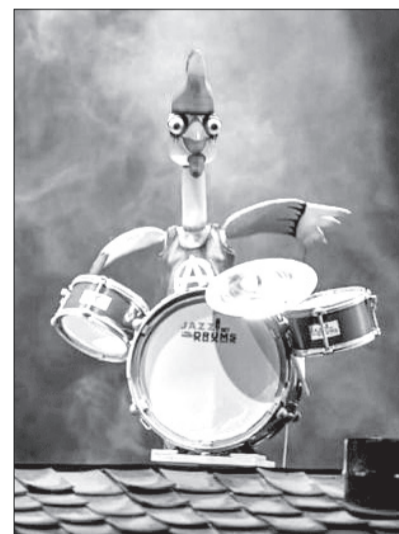
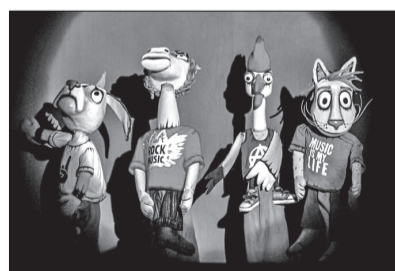
Впереди ещё не одна премьера

Напомним, что спектакли и новогодние представления не только нижеварттовских профессиональных театров, но и других учреждений культуры транслируются пока онлайн. Конечно, мы не чувствуемдыхание зала, то единение, свойственное всем зрителям, когда действие цепляет всех доверительным разговором, искренностью, проникновенной атмосферой. Тем не менее, в театрах идут репетиции новых спектаклей, театрализованных новогодних представлений, выкладываются на площадках театров в сети Интернет записи прежних постановок.

Летом ТЮЗ помогал нам в подготовке материала для проекта «Мы — северяне», посвящённого 90-летию Югры. Знакомил с костюмами и реквизитом спектакля «Югорские сновидения» — поэтической фантазией по мотивам эпоса народов ханты, манси и лесных ненцев. Мы узнавали, на основе каких легенд писалась инсценировка спектакля, что означали орнаменты на костюмах действующих лиц. К юбилею округа театр возобновил спектакль, и его можно увидеть на площадке театра в соцсети «ВКонтакте». В продолжение темы здесь же рассказывается мансийская сказка «Комполэн — болотный дух» в исполнении актё-

ров театра Сергея Кондратьева, Андрея Сидорова и Сергея Шмарина. Как следует из аннотации к действию, сказки у манси имеют сезонный характер исполнения. Их можно рассказывать только зимой, с середины ноября до середины марта. В это время свирепствовали сильные морозы, дети, женщины и старики находились дома; дни были короткие, ночи длинные. Ну, словом, сейчас самое время посмотреть или послушать сказки у себя дома в тёплой и уютной обстановке.

Не забываем, что впереди нас ждёт ещё много премьер. ТЮЗ 26 декабря в 11 часов начнёт трансляцию премьеры «Мойдодыр» для самых маленьких зрителей. С 30 декабря на страницах театра в соцсети «ВКонтакте» и на страничке в Инстаграм нас ждут премьеры новогодней интермедии «Новый год в стране чудес», а также спектакли текущего репертуара — «Снежная королева», «Золушка», «Три медведя» и так далее. Ну и, конечно, в преддверии Нового года начнётся трансляция «Бременских музыкантов». Тоже, можно сказать, предновогодняя история о чуде, которое может произойти с каждым. И такие истории готовят и драматический театр, и другие учреждения города.



Ирина Черепанова. Фото из архива Нижневарттовского ТЮЗа.



Постановление администрации города от 17.12.2020 №1089

Об утверждении Положения об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципального казенного учреждения «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 30.04.2020 №400 «О требованиях к системам оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений города Нижневартовска»:

1. Утвердить Положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципального казенного учреждения «Ниже-

невартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению.

2. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2020.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Д.А. Кощенко.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 17.12.2020 №1089

Положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам муниципального казенного учреждения «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, а также выплат социального характера работникам муниципального казенного учреждения «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение).

1.2. Понятия и определения, применяемые в настоящем Положении, соответствуют понятиям и определениям, применяемым в Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат.

2.2. Оклады (должностные оклады) устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» согласно таблицам 1, 2.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3	4
I. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1.1.	1 квалификационный уровень	техник	8 698
1.2.	2 квалификационный уровень	старший секретарь руководителя	9 527
II. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
2.1.	1 квалификационный уровень	эксперт; бухгалтер; документовед	11 470
2.2.	2 квалификационный уровень	эксперт 2 категории; юристконсульт 2 категории; специалист по охране труда 2 категории; бухгалтер 2 категории; специалист по кадрам 2 категории	13 743
2.3.	3 квалификационный уровень	эксперт 1 категории; юристконсульт 1 категории; специалист по кадрам 1 категории; экономист 1 категории; документовед 1 категории	14 657
2.4.	4 квалификационный уровень	ведущий экономист по материально-техническому снабжению; ведущий инженер по защите информации; ведущий инженер-программист	18 146
2.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	19 245
III. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
3.1.	1 квалификационный уровень	курьер	8 243
IV. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
4.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	9 871

Таблица 2

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3
1.	Заместитель начальника управления по работе с заявителями, начальник отдела по работе с физическими лицами	23 822
2.	Начальник отдела	21 071
3.	Заместитель начальника отдела	19 151

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются

следующие компенсационные выплаты:

- за работу в условиях, отклоняющихся от

нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются работникам Учреждения в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящим Положением и локальным нормативным актом Учреждения.

Виды, размеры выплат и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с настоящим Положением и локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска».

Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется в размере 1,7.

Размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяется в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом.

3.4. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на оклады (должностные оклады) и выплаты, предусмотренные разделом III, пунктами 4.2, 4.3 раздела IV настоящего Положения.

3.5. Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. В целях поощрения за выполненную работу работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Нижневартовска.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается всем работникам Учреждения в размере не более 60 процентов от оклада (должностного оклада).

4.2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется ежемесячно.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах к окладу (должностному окладу) и устанавливается, изменяется приказом руководителя Учреждения на основании письменных ходатайств руководителей структурных подразделений Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения.

4.2.3. Приказ руководителя Учреждения об

установлении, изменении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы объявляется работнику под подпись.

4.2.4. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются следующие критерии:

- особый режим работы, связанный с обеспечением безотказной и бесперебойной работы Учреждения;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, работ, требующих повышенного внимания;
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- знание и применение специальных знаний, умений и навыков для исполнения должностных (профессиональных) обязанностей;
- количество предоставляемых работником Учреждения государственных, муниципальных или платных услуг в соответствующем периоде.

4.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц.

4.3.1. Премияльная выплата по итогам работы за месяц (далее - ежемесячная премия) выплачивается за фактически отработанное время при условии качественного и своевременного выполнения работником Учреждения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.3.2. Ежемесячная премия выплачивается работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения в размере не более 50 процентов оклада (должностного оклада).

4.3.3. Ежемесячная премия снижается работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- при неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей - до 100 процентов;
- при нарушении сроков представления установленной отчетности, а также при представлении недостоверных данных в отчетных документах, при нарушении установленных сроков рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, - до 100 процентов;
- при нарушении финансовой дисциплины в Учреждении, в том числе при нарушении учета материальных ценностей, наличии просроченной задолженности по налогам и неналоговым платежам в бюджет и внебюджетные фонды, нарушении установленного срока выплат денежных средств, причитающихся работникам Учреждения, неисполнении имеющихся у Учреждения договорных обязательств по расчетам и при других нарушениях финансового характера, - до 100 процентов;
- при невыполнении обязанностей по эффективному и целевому использованию муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, а также при непринятии мер по обеспечению сохранности имущества, повлекшем утрату имущества, - до 100 процентов;
- при нарушении правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности - до 100 процентов;
- при нарушении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг - до 100 процентов;
- при несоблюдении, ненадлежащем контроле за соблюдением в Учреждении требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Нижневартовска, Устава Учреждения, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения и трудового договора - до 100 процентов.

4.4. Премияльная выплата по итогам работы за год.

4.4.1. Премияльная выплата по итогам работы за год (далее - премия за год) выплачивается работникам Учреждения с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за год.

4.4.2. Премия за год выплачивается работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения, с учетом достижения показателей эффективности, установленных настоящим подпунктом, в размере до одной месячной заработной платы по основной занимаемой должности (ставке).

При наличии экономии фонда оплаты труда размер премии за год не ограничивается.

Премия за год снижается работникам Учреждения за недостижение показателей эффективности в соответствии с установленными критериями оценки согласно таблице 3.

Таблица 3

Критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения с учетом достижения показателей эффективности

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии оценки	Наименование должности	Размер снижения премии за год
1.	Выполнение плановых значений целевых показателей оценки эффективности использования субсидии (не менее 90 процентов)	от 85 до 90 процентов от 80 до 85 процентов от 75 до 80 процентов менее 75 процентов	заместители директора; заместитель начальника управления по работе с заявителями; начальник отдела по работе с физическими лицами; начальники отделов; заместитель главного бухгалтера; заместители начальников отделов	на 5 процентов на 10 процентов на 15 процентов на 20 процентов



2.	Выполнение бюджетной сметы Учреждения (не менее 90 процентов)	от 85 до 90 процентов от 80 до 85 процентов от 75 до 80 процентов менее 75 процентов	заместитель директора; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; работники контрактной службы Учреждения	на 5 процентов на 10 процентов на 15 процентов на 20 процентов
3.	Удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через Учреждение (не менее 90 процентов)	от 85 до 90 процентов от 80 до 85 процентов от 75 до 80 процентов менее 75 процентов	заместитель директора, начальник управления по работе с заявителями; работники управления по работе с заявителями	на 5 процентов на 10 процентов на 15 процентов на 20 процентов
4.	Среднее время ожидания заявителей в очереди в Учреждении (не более 15 минут)	более 15 минут	заместитель директора, начальник управления по работе с заявителями; работники управления по работе с заявителями	на 20 процентов
5.	Отсутствие фактов привлечения работника Учреждения к административной ответственности	привлечение к административной ответственности работника Учреждения за совершение правонарушения при осуществлении трудовой деятельности	работники Учреждения	20 процентов за каждое административное правонарушение
6.	Соблюдение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности в Учреждении	нарушение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности	работники Учреждения, совершившие нарушение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности	20 процентов за каждое нарушение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности
7.	Отсутствие неустраненных нарушений закона по результатам проверок контрольными органами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	наличие неустраненных нарушений закона	заместитель директора, главный бухгалтер, работники контрактной службы Учреждения и финансово-экономического отдела, не устранившие нарушение закона	10 процентов за каждое неустраненное нарушение закона
8.	Целевое и эффективное использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения в отчетном периоде (не менее 90 процентов от доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период)	от 85 до 90 процентов от 80 до 85 процентов от 75 до 80 процентов менее 75 процентов	заместитель директора; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; работники контрактной службы Учреждения	на 5 процентов на 10 процентов на 15 процентов на 20 процентов
9.	Соблюдение порядка и сроков представления отчетности Учреждением	нарушение порядка и сроков представления отчетности	заместители директора, заместители начальника управления по работе с заявителями, начальник отдела с физическими лицами, начальники отделов, заместители главного бухгалтера, заместители начальников отделов, допустившие нарушение	на 10 процентов за каждое нарушение
10.	Организация обучения работников Учреждения, осуществляющих прием запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (не менее 15 процентов)	обучение менее 15 процентов работников	заместитель директора, начальник управления по работе с заявителями	на 20 процентов

4.4.3. Премия за год выплачивается работникам Учреждения за фактически отработанное время в календарном году, в том числе работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- поступление на работу в Учреждение в текущем календарном году;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников).

В отработанное время в календарном году для расчета размера премии за год включается время работы по таблице учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, дни работы в выходные и нерабочие праздничные дни на основании соответствующего приказа руководителя Учреждения, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Размер месячной заработной платы работников Учреждения для выплаты премии за год определяется исходя из месячной заработной платы, установленной трудовым договором (оклад (должностной оклад), стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячная премия), районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, доплата до установленного минимального размера оплаты труда), на дату события.

Премия за год выплачивается на основании

приказа руководителя Учреждения до 25 декабря текущего финансового года.

Премия за год не выплачивается работнику Учреждения при наличии на дату принятия решения о выплате указанной премии неснятого дисциплинарного взыскания.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат.

5.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) определяется нормативным правовым актом главы города.

5.3. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном нормативным правовым актом главы города.

5.4. Размеры окладов (должностных окладов) руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

Размеры окладов (должностных окладов) руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Директор	31 140
2.	Заместитель директора, начальник управления по работе с заявителями	27 486
3.	Главный бухгалтер	25 649
4.	Заместитель директора	24 736

5.5. Руководителю Учреждения по согласованию с заместителем главы города, курирующим деятельность Учреждения, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы - в размере не более 60 процентов от оклада (должностного оклада);

- ежемесячная премия и премия за год - в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 5.6, 5.7 раздела V настоящего Положения.

5.6. Ежемесячная премия руководителю Учреждения устанавливается в размере 50 процентов оклада (должностного оклада).

5.6.1. Ежемесячная премия выплачивается руководителю Учреждения в соответствии с распоряжением администрации города по согласованию с заместителем главы города, курирующим деятельность Учреждения, при условии качественного и своевременного выполнения руководителем Учреждения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, и осуществления задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

5.6.2. Ежемесячная премия руководителю Учреждения снижается по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем Учреждения по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором функций и полномочий в отчетном периоде - до 100 процентов;
- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения, причинения ущерба городу Нижневартовску, Учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий в отно-

шении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года, - до 100 процентов;

- недостижение показателя эффективности работы Учреждения по соблюдению в отчетном периоде среднего времени ожидания заявителей в очереди в Учреждении (не более 15 минут) - до 100 процентов;

- несоблюдение единых требований к системам оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений города Нижневартовска, утвержденных муниципальным правовым актом, настоящего Положения - до 100 процентов.

5.6.3. Решение о выплате ежемесячной премии в меньшем размере, чем предусмотрено в трудовом договоре, или о ее невыплате по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.6.2 пункта 5.6 раздела V настоящего Положения, принимается главой города.

5.7. Премия за год выплачивается руководителю Учреждения в соответствии с распоряжением администрации города в размере до одной месячной заработной платы по основной занимаемой должности (ставке) в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности руководителя Учреждения с учетом достижения показателей эффективности, установленными подпунктом 5.7.1 пункта 5.7 раздела V настоящего Положения:

- высокая эффективность - в размере одной месячной заработной платы;
- средняя эффективность - в размере 2/3 месячной заработной платы;
- низкая эффективность - в размере 1/3 месячной заработной платы.

Конкретный размер премии руководителю Учреждения устанавливается по согласованию с куратором Учреждения распоряжением администрации города.

5.7.1. Оценка эффективности деятельности руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности руководителя Учреждения с учетом достижения показателей эффективности, приведенными в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценки эффективности деятельности руководителя Учреждения с учетом достижения показателей эффективности

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии оценки
1.	Выполнение плановых значений целевых показателей оценки эффективности использования субсидии	не менее 90 процентов - 5 баллов; менее 90 процентов - 0 баллов
2.	Выполнение бюджетной сметы Учреждения	не менее 90 процентов - 5 баллов; менее 90 процентов - 0 баллов
3.	Удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через Учреждение	не менее 90 процентов - 5 баллов; менее 90 процентов - 0 баллов
4.	Среднее время ожидания заявителей в очереди в Учреждении (не более 15 минут)	не превышает 15 минут - 5 баллов; превышает 15 минут - 0 баллов
5.	Отсутствие фактов привлечения руководителя Учреждения или Учреждения как юридического лица к административной ответственности	отсутствие административных правонарушений - 5 баллов; наличие административных правонарушений - 0 баллов
6.	Соблюдение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности в Учреждении	отсутствие нарушений - 5 баллов; наличие нарушений - 0 баллов
7.	Отсутствие неустраненных нарушений закона по результатам проверок контрольными органами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	отсутствие неустраненных нарушений - 5 баллов; наличие неустраненных нарушений - 0 баллов
8.	Целевое и эффективное использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения в отчетном периоде (не менее 90 процентов от доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период)	не менее 90 процентов - 5 баллов; менее 90 процентов - 0 баллов
9.	Соблюдение порядка и сроков представления отчетности Учреждением	отсутствие нарушений - 5 баллов; наличие нарушений - 0 баллов
10.	Организация обучения работников Учреждения, осуществляющих прием запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (не менее 15 процентов)	обучение не менее 15 процентов работников в течение года - 5 баллов; обучение менее 15 процентов работников в течение года - 0 баллов

Итоговые показатели эффективности деятельности руководителя Учреждения:

- 46-50 баллов - высокая эффективность;
- 40-45 баллов - средняя эффективность;
- до 40 баллов - низкая эффективность.

5.7.2. Размер месячной заработной платы руководителя Учреждения для выплаты премии за год определяется исходя из месячной заработной платы, установленной трудовым договором (оклад (должностной оклад), стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячная премия), районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), на дату события.

При наличии экономии фонда оплаты труда размер премии за год не ограничивается.

5.7.3. Премия за год выплачивается руководителю Учреждения за фактически отработанное время в календарном году, в том числе проработавшему неполный календарный год по следующим причинам:

- поступление на работу в Учреждение в текущем календарном году;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- истечение срока трудового договора;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников).

В отработанное время в календарном году для расчета размера премии за год включается время работы по таблице учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, дни работы в выходные и нерабочие праздничные дни на основании соответствующего распоряжения работодателя, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Премия за год выплачивается до 25 декабря текущего финансового года.

5.7.4. Премия за год не выплачивается руководителю Учреждения при наличии на дату принятия решения о выплате указанной премии неснятого дисциплинарного взыскания.

5.8. Компенсационные выплаты руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

5.9. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

5.10. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения производятся иные выплаты и выплаты социального характера в порядке и на условиях, предусмотренных разделами VI, VII настоящего Положения.

5.11. Руководителю Учреждения производятся иные выплаты и выплаты социального характера в порядке и на условиях, предусмотренных разделами VI, VII настоящего Положения, на основании решения главы города.

ВНИМАНИЕ: ТОРГИ!

Организатор торгов арбитражный управляющий Гальченко Олег Анатольевич (ИНН 860302985629, СНИЛС 058-738-254 03) член ААУ «СОЛИДАРНОСТЬ» (ОГРН 1138600001737, ИНН 8604999157, место нахождения: 628305, ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, Промышленная зона Пионерная, ул. Жилая, строение 13, оф. 205) и действующего на основании определения Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.09.2018 г. по делу № А75-7272/2017 - извещает о проведении аукциона с открытой формой подачи предложения о цене по продаже имущества ООО «Строительная Компания Ихтирам» (ОГРН 1138603006123, ИНН 8603199599, КПП 860301001, место нахождения: 628617, Нижневартовск, ул. Ханты-Мансийская, д.36, кв. 83), признанного несостоятельным (банкротом). Торги состоятся 26.01.2021 в 08.00 на электронной торговой площадке «Межрегиональная Электронная Торговая Система» (<http://www.m-ets.ru>). Начало приёма заявок с 21.12.2020 с 08.00. На торги выставляется следующее имущество должника: Права требования (дебиторская задолженность) к Султанову Фидану Рифовичу в пользу ООО «Строительная Компания Ихтирам» в размере 10393500 рублей неосновательное обогащение и проценты за пользование чужими денежными средствами. Заявка участника торгов должна соответствовать порядку проведения открытых торгов в электронной форме при продаже имущества (предприятия) должников в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве, утвержденному приказом Минэкономразвития России №495 от 23 июля 2015 г. Заявка на участие в торгах должна содержать: а) обязательство участника торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении торгов; б) действительную на день представления заявки на участие в торгах выписку ЕГРЮЛ или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), действительную на день представления заявки на участие в торгах выписку из ЕГРИП или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и если для участника торгов приобретение имущества (предприятия) или внесение денежных средств в качестве задатка являются крупной сделкой; в) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика; г) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц); д) сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя арбитражного управляющего, а также сведения о заявителе, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. Для участия в торгах задаток перечисляется из личного кабинета на ЭТП МЭТС с лицевого счёта участника торгов. Денежные средства вносятся на счёт оператора ЭТП: получатель ООО «МЭТС» (ИНН 5751039346, КПП 575101001), р/счёт 40702810900047305402, Ф-л Банка ГПБ (АО) «Среднерусский», г. Тула, к/счёт 30101810700000000716, БИК 047003716. Назначение платежа при пополнении лицевого счёта участника торгов: «Задаток для участия в торгах (пополнение лицевого счёта) (ID)». Задаток должен быть внесён Претендентом до окончания срока приёма заявок на участие в торгах, либо в случае проведения торгов посредством публичного предложения, до окончания срока приёма заявок на участие в торгах для определённого периода проведения торгов. Задаток возвращается всем Заявителям, за исключением Победителя торгов, в порядке п. 3.3.11 Регламента ЭТП МЭТС. Задаток составляет 10% от начальной цены лота. Начальная цена продажи имущества должника составляет 913729,00. Шаг торгов составляет: 91372,90. Победителем торгов по продаже имущества должника посредством открытых торгов признаётся участник торгов, предложивший наиболее высокую цену, содержащую предложение о цене имущества должника, установленной для определённого периода проведения торгов.

Торги путём публичного предложения начинаются с 26.01.2021 года до определения победителя торгов на электронной площадке ООО «МЭТС» в сети Интернет по адресу: www.m-ets.ru. 2064

Ушла из жизни**Светлана Анатольевна Давыдова.**

Прощание состоится 25 декабря с 10.00 до 10.20 по адресу: ул. Омская, 13, ритуальный зал.

2073

**СОБОЛЕЗНОВАНИЕ**

Сообщества писателей Нижневартовска выражают искренние соболезнования семье члена Союза российских писателей Михаилу Култышеву, его близким и родным в связи с безвременной кончиной 23.12.2020 г. любимой жены, мамы, дорогого человека.



Скорбим вместе с вами.

2077

НЕКРОЛОГ

На 89 году ушёл из жизни первооткрыватель Самотлорского месторождения, бурильщик легендарной бригады Г.И. Норкина

Дмитрий Иванович Догадов.

Дмитрий Иванович родился 8 ноября 1932 года в Омской области. Трудовую деятельность на нижневартовской земле начал в 1959 году в Мегионской конторе бурения в бригаде Григория Ивановича Норкина. С 1969-го по 1994 годы продолжал работать на Самотлорском месторождении бурильщиком в Управлении буровых работ №1. Именно Дмитрию Ивановичу посчастливилось в 1961 году первым встретить большую нефть Среднего Приобья. А в 1969 году в составе бригады Степана Ананьевича Повха – принимать участие в бурении первой промышленной скважины Самотлорского месторождения.

«Горжусь тем, что судьба меня связала с нефтью, – говорил заслуженный нефтяник. – Я и представить не мог в тяжёлые детские годы, опалённые войной, что мне суждено будет встретить первую нефть Баграса! Это ведь поистине историческое событие было. С него началась история и Самотлора. Наша бригада вдохновилась именно там. И сумела открыть в мае 1965-го Самотлор. Он стал легендой!».

Вся трудовая деятельность Дмитрия Ивановича, а это 35 лет, неразрывно связана с добычей чёрного золота. За высокий профессионализм он награждён медалями «За освоение недр и развитие нефтегазового комплекса Западной Сибири», «Ветеран труда Российской Федерации». Ему присвоены звания «Почётный нефтяник Минтопэнерго Российской Федерации», «Ветеран труда Российской Федерации». Дмитрий Иванович удостоен знака «За заслуги перед городом Нижневартовском», его имя занесено на стелу мемориального комплекса первой разведочной скважине Самотлорского месторождения Р-1.

Администрация, первичная профсоюзная организация, Совет ветеранов войны, труда и пенсионеров, коллектив АО «Самотлорнефтегаз» глубоко скорбят о невозможной утрате и выражают искренние соболезнования семье и близким Дмитрия Ивановича Догадова. 2063

Внимание! Только в «Варте» 12+ уже в продаже новые журналы по охране труда:

- по уборке и обработке помещений, поверхностей, ККМ и т.д.;
- учёта получения и расходования дезинфицирующих средств;
 - регистрации измерения температуры работников;
 - учёта проведения генеральных уборок;
- учёта дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

Приобрести их можно по адресу: ул. Менделеева, 11, Нижневартовская типография, оформить заявку по электронной почте: varta-86@mail.ru или связаться с менеджером по приёму заказов по телефону 61-32-46.

ВАРТА

Главный редактор

Коновалова Светлана Борисовна

Приёмная: тел./факс 21-92-07
E-mail: varta-86@mail.ru,
varta-nv@mail.ru (рекламный отдел)

Выходит 4 раза в неделю: во вторник, четверг, пятницу, субботу

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ72-01538 от 25 декабря 2018 г. Рекламуемые в газете товары и услуги сертифицированы и лицензированы.

Зам. директора по издательской деятельности и МТО – Копылова Оксана Николаевна – 21-92-04

Заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер – Тилина Наталья Александровна – 21-92-08

Зам. директора по общим вопросам – Униковский Александр Анатольевич – 61-32-45

Исполнительный редактор – Бессонова Гульнара Фиатовна – 21-92-09

Редакторы отделов – Гайсина Римма Узбяковна – 21-92-10
Подройкова Людмила Владимировна – 21-92-12

Корреспондент I категории – Черепанова Ирина Германовна – 21-92-12

Рекламный отдел – Волк Марина Анатольевна – 21-92-11, 61-32-46

По вопросам доставки – 21-92-07
Приём типографских заказов – Шарипова Светлана Викторовна – 61-32-46, 21-92-11

Старший технический редактор – Гасанова Гюльгана Шихамировна
Технические редакторы – Уфимцева Лидия Ивановна
Шайхрамова Виктория Александровна

Редакция не всегда разделяет мнение внештатных авторов и не несёт ответственности за содержание их материалов.

Публикации на коммерческой основе обозначаются номером счёта, предъявляемого рекламодателю к оплате.

За достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях отвечает рекламодатель.

Отдел приёма полиграфических заказов – 61-32-46.

Тираж отпечатан в ООО «Редакция газеты «Варта». Адрес: 628606, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 11. Тел. 61-32-44.

Учредитель: администрация г. Нижневартовска. Распространяется **БЕСПЛАТНО**. Индекс издания 54 365.

Юридический адрес редакции, издателя: 628606, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 11. Объявления и реклама принимаются с 9.00 до 17.00. Тел./факс 21-92-11.

Тираж

6000

№195 (7723)

подписан в печать: 24 декабря 2020 г. по графику – 17.00, фактически – 17.00



Окончание. Начало на стр. 6-7.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, работникам Учреждения устанавливаются иные выплаты.

Иные выплаты осуществляются по основному месту работы на основании письменного заявления работника Учреждения и приказа руководителя Учреждения.

6.2. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- единовременная выплата на оздоровление.

6.2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам Учреждения один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере месячной заработной платы по основной занимаемой должности (ставка).

Право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для вновь принятых работников возникает по истечении 6 месяцев работы в Учреждении.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работникам Учреждения, использовавшим право на ее получение в текущем календарном году в муниципальном учреждении города Нижневартовска, органе местного самоуправления города Нижневартовска. Использование права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подтверждается справкой с прежнего места работы.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.2.2. Единовременная выплата на оздоровление.

Единовременная выплата на оздоровление производится работникам Учреждения в размере 30 тысяч рублей один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на получение единовременной выплаты на оздоровление для вновь принятых работников возникает по истечении 12 месяцев работы в Учреждении.

6.3. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если размер заработной платы работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленный в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», предусматривается доплата до установленного минимального размера оплаты труда, который не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до установленного минимального размера оплаты труда (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6.4. Размер месячной заработной платы работника Учреждения для выплаты, предусмотренной подпунктом 6.2.1 пункта 6.2 раздела VI настоящего Положения, определяется исходя из месячной заработной платы, установленной трудовым договором (оклад (должностной оклад), стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячная премия), районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, доплата до установленного минимального размера оплаты труда), на дату события.

VII. Выплаты социального характера

7.1. С целью обеспечения социальной защищенности работников Учреждения устанавливаются выплаты социального характера.

Выплаты социального характера осуществляются по основному месту работы на основании письменного заявления работника Учреждения и приказа руководителя Учреждения.

7.2. К выплатам социального характера относятся:

- единовременная выплата к юбилейным датам;

- единовременная выплата в связи с выходом на пенсию;

- единовременная выплата работнику в связи со смертью членов его семьи, а в случае смерти работника - одному из членов его семьи.

7.2.1. Единовременная выплата к юбилейным датам.

Единовременная выплата к юбилейным датам производится работникам Учреждения в связи с достижением возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере месячной заработной платы по основной занимаемой должности (ставка).

7.2.2. Единовременная выплата в связи с выходом на пенсию.

Единовременная выплата в размере одной месячной заработной платы по основной занимаемой должности (ставка) производится работникам Учреждения, уволившимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые, проработавшим в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет.

7.2.3. Единовременная выплата работнику в связи со смертью членов его семьи и в случае смерти работника одному из членов его семьи.

Единовременная выплата работнику Учреждения в связи со смертью членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети), а также в случае смерти работника Учреждения одному из членов его семьи производится в размере 50 тысяч рублей при представлении документов, подтверждающих факт смерти и родства.

7.3. Размер месячной заработной платы работника Учреждения для выплат, предусмотренных подпунктами 7.2.1, 7.2.2 пункта 7.2 раздела VI настоящего Положения, определяется исходя из месячной заработной платы, установленной трудовым договором (оклад (должностной оклад), стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячная премия), районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, доплата до установленного минимального размера оплаты труда), на дату события.

VIII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

8.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из расчета на 12 месяцев исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

8.2. Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием окладов (должностных окладов) и компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, установленных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимых от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающих предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Стимулирующие выплаты формируются из расчета на год:

- ежемесячная премия в размере 50 процентов к окладу (должностному окладу);

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы в размере 60 процентов к окладу (должностному окладу);

- премия за год в размере месячной заработной платы.

8.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда Учреждения и обеспечивает соблюдение единых требований к системам оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений города Нижневартовска, утвержденных муниципальным правовым актом.

8.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Нижневартовска (далее - работники администрации города), в отношении учреждений, осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных правовыми актами главы города, полномочиями по осуществлению муниципальных функций, возложенных на администрацию города Нижневартовска, а также обеспечивающих деятельность администрации города Нижневартовска (в том числе административно-хозяйственное, информационно-техническое обеспечение).

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения и расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников администрации города определяется в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 3.6.9, 3.6.10 пункта 3.6 раздела III требований к системам оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений города Нижневартовска, утвержденным постановлением администрации города от 30.04.2020 №400.

IX. Заключительные положения

Трудовой договор с руководителем Учреждения может быть прекращен в случае несоблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения и (или) главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения.

Постановление администрации города от 18.12.2020 №1091

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

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 в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города:

- от 07.08.2019 №637 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе

Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;

- от 10.02.2020 №104 «О внесении изменений в постановление администрации города от 07.08.2019 №637 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;

- от 06.04.2020 №304 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 07.08.2019 №637 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (с изменениями от 10.02.2020 №104)».

3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2021.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города И.О. Воликовскую.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 18.12.2020 №1091

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования администрации города (далее - Департамент), муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Центр развития образования» (далее - МАУ «ЦРО»), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (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 отдыха детей и их оздоровления - принятие решения о предоставлении МАУ «ЦРО» путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, 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 «ЦРО» (далее - заявитель).

Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающий на территории города Нижневартовска.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в МАУ «ЦРО».

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами го-

рода Нижневартовска, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям один раз в календарном году.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента, МАУ «ЦРО», медицинской организации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги, - бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовская городская детская поликлиника» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- на официальном сайте МАУ «ЦРО»;

- 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 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, официальном сайте МАУ «ЦРО», Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

5. Устное информирование при личном обра-

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 9.

шении в Департамент осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента продолжительностью не более 15 минут.

Устное информирование при личном обращении в МАУ «ЦРО» осуществляется по предварительной записи продолжительностью не более 15 минут.

Запись на прием проводится посредством официального сайта МАУ «ЦРО», Единого или регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МАУ «ЦРО» графика приема заявителей.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Департамента, МАУ «ЦРО», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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 (лично или по телефону) специалист Департамента, специалист МАУ «ЦРО» 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 телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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, должен предложить заявителю направить в Департамент, МАУ «ЦРО» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент, МАУ «ЦРО» в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

Ответ на письменное обращение заявителя подписывается директором Департамента, директором МАУ «ЦРО» либо лицами, их замещающими.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, о ходе предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней с даты поступления обращения в Департамент, МАУ «ЦРО».

Ответ на письменное обращение заявителя представляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, или документов на бумажном носителе.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления 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 праве заявителя на досудебное (внесудебное) 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 взимание платы, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижнеуральска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Департамента, МАУ «ЦРО»;
- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте, официальном сайте МАУ «ЦРО», Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться, обратившись к специалисту Департамента, специалисту МАУ «ЦРО»).

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, специалист МАУ «ЦРО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, официальном сайте МАУ «ЦРО», Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижнеуральске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент через МАУ «ЦРО».

12. При предоставлении муниципальной услуги МАУ «ЦРО» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижнеуральску.

13. 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) 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, 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 Нижнеуральска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятое решение о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятое решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

16. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие периоды с учетом графика работы МАУ «ЦРО»:

- с 11 января по 1 февраля 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 январю (зимние каникулы).

Если дата начала приема документов выпадает на нерабочий (выходной) день, тогда сроком начала приема документов считается первый рабочий день, следующий за этим нерабочим (выходным) днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, официальном сайте МАУ «ЦРО», Едином и региональном порталах.

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

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

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

18.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

18.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя).

18.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста) или паспорт.

18.5. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего) (при необходимости).

18.6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка, - свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака).

18.7. Медицинская справка по форме №079/у в двух экземплярах.

18.8. Заграничный паспорт ребенка (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации).

18.9. Доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае, если заявление оформляется представителем заявителя.

18.10. Согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации).

18.11. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижнеуральске.

19. Документы, перечисленные в подпунктах 18.1 - 18.10 пункта 18 административного регламента, представляются заявителем:

- в МАУ «ЦРО» посредством личного обращения;

- через Единый или региональный портал;

- в МАУ «ЦРО» посредством почтового отправления.

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

Заявитель представляет:

- копии документов, указанных в подпунктах 18.2 - 18.6, 18.8, 18.9 пункта 18 административного регламента, с одновременным предъявлением оригиналов и оригиналы документов, указанных в подпунктах 18.1, 18.7, 18.10 пункта 18 административного регламента, при личном обращении в МАУ «ЦРО»;

- копии документов в электронной форме через Единый или региональный портал;

- копии документов посредством почтового отправления.

21. В случае представления документов через Единый или региональный портал, посредством почтового отправления заявителю необходимо подтвердить подлинность документов, предъявив оригиналы в МАУ «ЦРО».

Информация о дате и времени представления оригиналов документов сообщается заявителю специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через Единый или региональный портал.

Оригиналы документов подлежат возврату заявителю (кроме документов, указанных в подпунктах 18.1, 18.7, 18.10 пункта 18 административного регламента).

22. Документы, указанные в подпункте 18.11 пункта 18 административного регламента, запрашиваются МАУ «ЦРО» в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Отделе по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижнеуральску или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

При отсутствии ответа в течение срока, предусмотренного частью 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ, на запрос или при получении ответа из Отдела по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижнеуральску, содержащего информацию об отсутствии сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижнеуральске, документами, подтверждающими регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижнеуральске, могут являться:

- справка жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра;
- договор найма жилого помещения;
- решение суда об установлении факта проживания;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МАУ «ЦРО»;
- у специалиста Департамента;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, официальном сайте МАУ «ЦРО», Едином и региональном порталах.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

25. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижнеуральска, 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, органы, предоставляющие



муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если 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, официальном сайте МАУ «ЦРО»;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если 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, официальном сайте МАУ «ЦРО».

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

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных сведений заявителем о себе и (или) ребенке;
- непредставление оригиналов документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие возраста, места проживания ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 административного регламента;

- медицинские противопоказания у ребенка;
- отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

- наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами города Нижнеуртурска, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2 административного регламента;

- заявление и (или) прилагаемые к нему доку-

менты не поддаются прочтению; представленные документы имеют исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных).

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

31. 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее через Единый или региональный портал, регистрируется в течение 3 рабочих дней.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в МАУ «ЦРО».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Здание 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 отдельных стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной немесхемой (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 с тактильными

полосами, с тактильно-выпуклым 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.

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.

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

35. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 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 «ЦРО»;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня 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 муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, порядка и 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 и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителей.

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

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи 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 по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. 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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «ЦРО», в том числе через Единый или региональный портал.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МАУ «ЦРО», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и проверка на комплектность представленных документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

- при личном обращении - выдача заявителю расписки с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный портал - направление заявителю уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятии его к рассмотрению через личный кабинет Единого или регионального портала и (или) на электронный адрес в случае указания его заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информирование заявителя о дате и времени представления оригиналов документов для подтверждения подлинности документов, представленных через Единый или региональный портал;



Продолжение. Начало на стр. 9-11.

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - направление заявителю расписки с указанием даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрационного номера и перечня принятых документов посредством почтового отправления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут - при личном обращении, 3 рабочих дня - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный портал, 1 рабочий день - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством почтовой связи.

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

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МАУ «ЦРО», ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МАУ «ЦРО», ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям административного регламента; при отсутствии документов, указанных в подпункте 18.11 пункта 18 административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о 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;

- при отсутствии ответа на межведомственный запрос и при ответе, содержащем информацию об отсутствии сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижневартовске, специалист МАУ «ЦРО» вправе предложить родителю (законному представителю) представить документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижневартовске.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в подпункте 18.11 пункта 18 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронной программе регистрации документов МАУ «ЦРО» и приобщается к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса 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

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МАУ «ЦРО» необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия или представленных заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МАУ «ЦРО», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям административного регламента, в том числе с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 15 рабочих дней со дня поступления в МАУ «ЦРО» необходимых документов.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту МАУ «ЦРО», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МАУ «ЦРО», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронной программе регистрации документов МАУ «ЦРО».

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - расписка заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем через Единый или региональный портал получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отображается в личном кабинете заявителя на Едином или региональном портале. Факт направления ответа фиксируется специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем прикрепления к электронному документообороту МАУ «ЦРО» скриншота записи о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее

предоставления, о чем обязан письменно уведомить МАУ «ЦРО», подав в МАУ «ЦРО» соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В случае если родитель (законный представитель) за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления не представил заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, не написал заявление на самостоятельную доставку ребенка до организации отдыха детей и их оздоровления и не произвел оплату за проезд ребенка до места отдыха и обратно, предоставленная путевка аннулируется и предоставляется другому ребенку в порядке очередности.

Путевка аннулируется путем составления специалистом МАУ «ЦРО» акта о неустойчивости путевки по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

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

44. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта, официального сайта МАУ «ЦРО».

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого или регионального портала, официального сайта МАУ «ЦРО».

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «ЦРО» графика приема заявителей.

МАУ «ЦРО» не вправе требовать от заявителя 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 длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений 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 заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 18 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МАУ «ЦРО» посредством Единого или регионального портала.

МАУ «ЦРО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из МАУ «ЦРО» в личном кабинете на Едином или региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомление о статусе муниципальной услуги в личном кабинете на Едином или региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МАУ «ЦРО» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса «принято».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- документ в электронной форме в личном кабинете на Едином или региональном портале, подписанный специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документ на бумажном носителе, подписанный специалистом МАУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МАУ «ЦРО»;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о дате и времени представления оригиналов документов в МАУ «ЦРО»;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества 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 внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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 внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 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

45. Текущий контроль 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 в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МАУ «ЦРО» либо лицом, его замещающим, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

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

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным приказом Департамента. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов МАУ «ЦРО», должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его 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. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе с использованием адреса электронной почты МАУ «ЦРО» и Департамента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Должностные лица МАУ «ЦРО» и Департамента несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц МАУ «ЦРО» и Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МАУ «ЦРО», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами.

Предмет жалобы

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, МАУ «ЦРО», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. 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;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование 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, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, специалиста в исправлении допущенных им 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 документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

51. 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, специалиста, 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Нижневартовске (далее - МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, МАУ «ЦРО», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются заместителю главы города, директору департамента по социальной политике администрации города либо главе города через департамент общественных коммуникаций администрации города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, МАУ «ЦРО», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент, МФЦ, департамент общественных коммуникаций администрации города.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- Департамент, МАУ «ЦРО» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявитель получил результат муниципальной услуги);
- МФЦ;
- департамент общественных коммуникаций администрации города (при подаче жалобы заместителю главы города, директору департамента по социальной политике администрации города либо главе города).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Департамента, а также с графиком работы департамента общественных коммуникаций администрации города, МФЦ, МАУ «ЦРО».

56. В случае подачи жалобы при личном при-

еме 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.

57. 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 представлена:

- 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.

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;
- Единого или 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.

59. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 административного регламента, 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

60. 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 Департамента, МАУ «ЦРО», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и администрацией города Нижневартовска. 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 органе.

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.

62. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 52 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 52 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:



Продолжение. Начало на стр. 9-13.

- 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, специалисте, 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

65. 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.

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

67. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города, главы города 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

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

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых орга-

ном, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

70. 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. 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 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 лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

73. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

74. 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 «ЦРО», Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

№ заявления
дата _____
время _____

Директору
муниципального автономного учреждения
города Нижневартовска
"Центр развития образования"

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить путевку моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения (полностью))
для отдыха в организации отдыха детей и их оздоровления в период школьных каникул: _____

(летних, осенних, зимних, весенних)
Номер смены, ориентировочные сроки: _____
Направление отдыха: _____
Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя): _____

Способы доставки ребенка: _____
(самостоятельная доставка или групповая перевозка)

Сведения о ребенке:
документ, удостоверяющий личность (наименование): _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан: _____
адрес места жительства: _____
место рождения: _____
школа _____ класс _____

Сведения о семье (категория семьи) (нужное отметить):

дети из многолетних семей (№ удостоверения)	_____
дети из числа коренных малочисленных народов Севера	_____
дети из семей, потерявших кормильца	_____
дети-сироты ил дети, оставшиеся без попечения родителей	_____
дети, состоящие на учете в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Нижневартовска, отделе по делам несовершеннолетних Управления Министрства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску	_____
дети-инвалиды	_____
дети с ограниченными возможностями здоровья	_____
дети ветеранов боевых действий	_____
дети из малообеспеченных семей	_____
дети вынужденных поселенцев, мигрантов	_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка: свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста) или паспорт;

- медицинская справка на ребенка по форме №079/у в двух экземплярах;

- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае, если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства;

- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка, - свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

- копия заграничного паспорта ребенка (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

- доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае, если заявление оформляется представителем заявителя;

- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации).

Доход, полученный в форме путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, является доходом на физических лиц, облагаемым налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Ознакомлен(а) с условиями предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. В случае отказа от путевки обязуюсь за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления уведомить письменно муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Центр развития образования»;

посредством почтовой связи по адресу: _____;

посредством Единого или регионального портала.

Предупрежден(а) о необходимости уплаты налога на доходы физических лиц в случае предоставления путевки ребенку 16 лет и старше, а также в случае достижения ребенком возраста 16 лет в период отдыха в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

Перечень моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты, сведения о документе, удостоверяющем личность.

Перечень персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, школа, класс, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о состоянии здоровья.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, хранение, передача персональных данных, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Оператор: муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования», адрес: город Нижневартовск, улица Мира, 56б.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления оператору такого отзыва.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

_____ (фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

Уведомление

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования» уведомляет о том, что в соответствии с постановлениями 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», администрации города Нижневартовска от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части



предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления.

По результатам рассмотрения документов (заявление № _____) Ваш ребенок (фамилия, имя, отчество, год рождения) внесен в список очередности на получение путевки в _____.

Информация об организации отдыха детей и их оздоровления будет представлена на родительском собрании, которое состоится _____.

(дата, время, место, адрес проведения родительского собрания)

Заявитель вправе отказаться от получения путевки, о чем обязан письменно уведомить муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования» за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (направить по электронной почте отсканированный вариант, принести лично) по адресу: город Нижневартовск, улица Мира, 566, телефон: _____, электронная почта: _____.

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица) (подпись ответственного лица)

Уведомление выдано при личном обращении _____

(дата)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

(фамилия, имя, отчество
законного представителя ребенка)

Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования» уведомляет о том, что в соответствии с постановлениями 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», администрации города Нижневартовска от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» рассмотрены представленные Вами документы на получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

По результатам рассмотрения документов (заявление № _____) Вашему ребенку (фамилия, имя, отчество, год рождения) отказано в предоставлении путевки в _____.

по следующему основанию (нужное отметить):

- представление недостоверных сведений заявителем о себе и (или) ребенке;
- непредставление оригиналов документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие возраста, места проживания ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;
- медицинские противопоказания у ребенка;
- отсутствие свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления;*
- наличие одного решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами города Нижневартовска, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в текущем календарном году в соответствии с пунктом 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению; представленные документы имеют исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; отсутствие в представленных документах необходимых подписей, печатей;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных).

По вопросам обращаться в муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования» по адресу: город Нижневартовск, улица Мира, 566, телефон: _____, электронная почта: _____.

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица) (подпись ответственного лица)

Уведомление выдано при личном обращении _____

(дата)

*В случае высвобождения или дополнительного приобретения путевок заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности предоставления путевки.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Директору
муниципального автономного учреждения
города Нижневартовска
«Центр развития образования»

заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью) информирую муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Центр развития образования» о том, что отказываюсь от права получения путевки на моего ребенка _____.

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

по заявлению № _____ по направлению(ям) _____

(указать направление(я) отдыха и смену(ы))

по причине _____

(указать обоснованную причину отказа)

Претензий к муниципальному автономному учреждению города Нижневартовска «Центр развития образования» не имею.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в городе Нижневартовске, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»

Акт о невостробованности путевки

« _____ » _____ 20 _____ г. г. Нижневартовск

Настоящий акт составлен о том, что согласно заявлению родителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество)

от _____ № _____ предоставлена путевка ребенку _____

(фамилия, имя, отчество)

в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Специалистами муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Центр развития образования» предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления. Были сделаны телефонные звонки по номерам, указанным в заявлении, отправлены электронные письма-уведомления:

Контактный номер телефона, адрес электронной почты	Дата и время информирования

На телефонные звонки, смс-оповещения, электронные письма родитель (законный представитель) ребенка не ответил/ответил специалисту отдела _____

муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Центр развития образования»:

В связи с тем, что родителем (законным представителем) за 14 дней до отъезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления не представлено заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, не написано заявление на самостоятельную доставку ребенка до организации отдыха детей и их оздоровления и не произведена оплата за проезд ребенка до места отдыха и обратно, предоставленная путевка аннулирована и принято решение о передаче путевки другому ребенку в порядке очередности.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения общественных обсуждений по проекту межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска

23.12.2020

Основание проведения общественных обсуждений:

- статья 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решение Думы города от 30.03.2018 №321 «О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске»;

- постановление главы города от 19.11.2020 №44-пг «О проведении общественных обсуждений по проекту межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска».

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений опубликовано в газете «Варта» 20.11.2020 №175 (7703), размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (и в информационной системе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с интерактивной ссылкой на официальный сайт 20.11.2020).

Уполномоченный орган на проведение общественных обсуждений по проекту межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска – управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города Нижневартовска.

Организатор общественных обсуждений – организационный комитет по проведению общественных обсуждений по проекту межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска.

С.В. Чеботарев, заместитель директора департамента, начальник управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города.

Срок проведения общественных обсуждений: с 20.11.2020 по 25.12.2020.

Порядок проведения общественных обсуждений:

Предложения (замечания) по рассматриваемому проекту принимались с 27.11.2020 по 22.12.2020:

- в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- в виде писем по адресу электронной почты: uag@n-vartovsk.ru.

В ходе проведения общественных обсуждений возражений и замечаний не поступило.

Соответствующий протокол общественных обсуждений составлен.

По результатам общественных обсуждений принято решение:

1. Проект межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска разработан в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации, нормами градостроительного проектирования.

2. Одобрить проект межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска.

3. Рекомендовать главе города принять решение об утверждении проекта межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска.

4. Опубликовать заключение о результатах проведения общественных обсуждений по проекту межевания территории планировочного района 3 города Нижневартовска в газете «Варта» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист»

23.12.2020

Основание проведения общественных обсуждений:

- статья 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решение Думы города от 30.03.2018 №321 «О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске»;

- постановление главы города от 19.11.2020 №45-пг «О проведении общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист»».

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений опубликовано в газете «Варта» 20.11.2020 №175 (7703), размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (и в информационной системе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») с интерактивной ссылкой на официальный сайт 20.11.2020).

Уполномоченный орган на проведение общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист» – управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города Нижневартовска.

Организатор общественных обсуждений – организационный комитет по проведению общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист».

С.В. Чеботарев, заместитель директора департамента, начальник управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города.

Срок проведения общественных обсуждений: с 20.11.2020 по 25.12.2020.

Порядок проведения общественных обсуждений:

Предложения (замечания) по рассматриваемому проекту принимались с 27.11.2020 по 22.12.2020:

- в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- в виде писем по адресу электронной почты: uag@n-vartovsk.ru.

В ходе проведения общественных обсуждений возражений и замечаний не поступило. Соответствующий протокол общественных обсуждений составлен.

По результатам общественных обсуждений принято решение:

1. Проект планировки территории и проект межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист» разработан в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации, нормами градостроительного проектирования.

2. Одобрить проект планировки территории и проект межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист».

3. Рекомендовать главе города принять решение об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист».

4. Опубликовать заключение о результатах проведения общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории в районе протоки Баграс западнее СОНТ «Оптимист» в газете «Варта» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

С.В. Чеботарев, заместитель директора департамента, начальник управления архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденные решением Думы города Нижневартовска от 22.01.2020 №565

22.12.2020

Основание проведения общественных обсуждений:

- статья 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решение Думы города Нижневартовска от 30.03.2018 №321 «О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске».

Повестка общественных обсуждений:

Рассмотрение вопросов о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска (в части внесения изменений в градостроительные регламенты города Нижневартовска).

Информация о проведении общественных обсуждений и материалы проекта с целью ознакомления опубликованы в газете «Варта» №175 (7703) от 20.11.2020, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска по адресу: www.n-vartovsk.ru в рубрике «Публичные слушания и общественные обсуждения».

Уполномоченный орган на проведение общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска – комиссия по градостроительному зонированию (комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска.

Организатор общественных обсуждений – комиссия по градостроительному зонированию (комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска, представители заявителей, заинтересованные лица.

В ходе проведения общественных обсуждений рассматривалась информация по предложениям:

- **Департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов** об установлении коэффициента минимальной застройки для территориальных зон:

- зона объектов среднего профессионального и высшего образования ОДЗ 201;

- зона обслуживания объектов, необходимых для

осуществления производственной и предпринимательской деятельности (ОДЗ 202);

- зона объектов торговли и общественного питания (ОДЗ 203);

- зона объектов дошкольного, начального и среднего общего образования (ОДЗ 204);

- зона объектов культуры и искусства (ОДЗ 205);

- зона объектов здравоохранения (ОДЗ 206);

- зона размещения объектов социального обслуживания (ОДЗ 207);

- зона размещения культовых зданий и сооружений (ОДЗ 208);

- смешанная общественно-деловая зона (ОДЗ 209);

- зона размещения производственных объектов (ПР 301);

- коммунально-складская зона (ПР 302);

- зона инженерной инфраструктуры (ИЗ 400);

- зона объектов железнодорожного транспорта (ТЗ 501);

- зона объектов автомобильного транспорта (ТЗ 502);

- зона объектов воздушного транспорта (ТЗ 503);

- зона объектов водного транспорта (ТЗ 504);

- зона улично-дорожной сети (ТЗ 505);

- зона объектов отдыха и туризма (РЗ 603);

- зона объектов физической культуры и массового спорта (РЗ 604)

- зона сельскохозяйственных угодий (СХЗ 701), в случае предоставления земельного участка для строительства;

- зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения (СХЗ 702), в случае предоставления земельного участка для строительства;

- **Департамента жилищно-коммунального хозяйства** в части дополнения регламента территориальной зоны размещения производственных объектов (ПР 301) и коммунально-складской зоны (ПР 302) основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства «Приюты для животных» и «Ветеринарное обслуживание»;

- Дополнение регламента территориальных зон ограничениями использования земельных участков и объектов капитального строительства, связанных с постановкой приаэродромной территории в городе Нижневартовске на кадастровый учет.

Соответствующий протокол общественных обсуждений составлен.

По результатам общественных обсуждений принято решение:

Одобрить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденные решением Думы города от 22.01.2020 №565 в части дополнения регламента территориальной зоны размещения производственных объектов (ПР 301) и коммунально-складской зоны (ПР 302) основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства «Приюты для животных» и «Ветеринарное обслуживание», дополнения ограничениями использования земельных участков и объектов капитального строительства, связанных с постановкой приаэродромной территории в городе Нижневартовске на кадастровый учет, установления коэффициента минимальной застройки для территориальных зон:

- зона объектов среднего профессионального и высшего образования (ОДЗ 201);

- зона обслуживания объектов, необходимых для осуществления производственной и предпринимательской деятельности (ОДЗ 202);

- зона объектов торговли и общественного питания (ОДЗ 203);

- зона объектов дошкольного, начального и среднего общего образования (ОДЗ 204);

- зона объектов культуры и искусства (ОДЗ 205);

- зона объектов здравоохранения (ОДЗ 206);

- зона размещения объектов социального обслуживания (ОДЗ 207);

- зона размещения культовых зданий и сооружений (ОДЗ 208);

- смешанная общественно-деловая зона (ОДЗ 209);

- зона размещения производственных объектов (ПР 301);

- коммунально-складская зона (ПР 302);

- зона инженерной инфраструктуры (ИЗ 400);

- зона объектов железнодорожного транспорта (ТЗ 501);

- зона объектов автомобильного транспорта (ТЗ 502);

- зона объектов воздушного транспорта (ТЗ 503);

Комиссия по градостроительному зонированию (комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Вниманию жителей города!

В период с 25.12.2020 по 29.01.2021 будут проводиться общественные обсуждения по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, в части внесения изменений в карту градостроительного зонирования города Нижневартовска.

Материалы проекта внесения изменений будут размещены 29.12.2020 на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска: www.n-vartovsk.ru.

В ходе проведения общественных обсуждений осуществляется консультирование граждан по рассматриваемому вопросу. Консультирование ведет секретарь комиссии по градостроительному зонированию по адресу: г. Нижневартовск, ул. Мусы Джалиля 14, кабинет 105., тел. 41-34-06.

Граждане вправе вносить свои предложения и замечания в рассматриваемый проект внесения изменений до даты окончания проведения общественных обсуждений. Предложения и замечания принимаются на бумажном носителе по адресу ул. Мусы Джалиля, 14, каб. 101 и в электронном виде на адрес uag@n-vartovsk.ru.

Департамент строительства администрации города Нижневартовска.

Постановление администрации города от 18.12.2020 №1094

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 19.07.2016 №1070 «Об утверждении муниципальной программы «Электронный Нижневартовск на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» (с изменениями от 20.12.2016 №1861, 22.03.2017 №420, 28.09.2017 №1452, 28.03.2018 №424, 23.08.2018 №1160, 21.12.2018 №1464, 31.05.2019 №417, 11.10.2019 №847, 17.02.2020 №128)

В целях приведения муниципальной программы «Электронный Нижневартовск на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» в соответствие с бюджетом города Нижневартовска на 2020 год:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 19.07.2016 №1070 «Об утверждении муниципальной программы «Электронный Нижневартовск на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» (с изменениями от 20.12.2016 №1861, 22.03.2017 №420, 28.09.2017 №1452, 28.03.2018 №424, 23.08.2018 №1160, 21.12.2018 №1464, 31.05.2019 №417, 11.10.2019 №847, 17.02.2020 №128):

1.1. Строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы составляет 514 196,32 тыс. рублей, в том числе:
	- 2018 год - 24 204,82 тыс. рублей;
	- 2019 год - 32 485,00 тыс. рублей;
	- 2020 год - 24 132,00 тыс. рублей;
	- 2021 год - 22 873,00 тыс. рублей;
	- 2022 год - 22 873,00 тыс. рублей;
	- 2023 год - 51 953,50 тыс. рублей;
	- 2024 год - 44 953,50 тыс. рублей;
	- 2025 год - 51 953,50 тыс. рублей;
	- 2026-2030 годы - 238 768,00 тыс. рублей

1.2. Таблицы 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Окончание следует.