



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 28-31
28 апреля 2018

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2018 № 272
г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2018 № 88

В связи с перераспределением обязанностей по осуществлению проверки бюджетных смет и внесенных в них изменений Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2018 № 88, следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 3 части второй слова «в 3 экземплярах» заменить словами «в 2 экземплярах».

1.2. В пункте 10 части второй слова «управления экономического и инвестиционного развития» заменить на слова «отдела бухгалтерского учета и отчетности».

1.3. Пункт 11 части второй изложить в следующей редакции:

«11. Один экземпляр согласованной сметы учреждения остается в Администрации, второй экземпляр направляется в учреждение.»

1.4. В абзаце втором пункта 16 части третьей слова «в 3 экземплярах» заменить словами «в 2 экземплярах».

1.5. В абзаце третьем пункта 16 части третьей слова «управления экономического и инвестиционного развития» заменить на слова «отдела бухгалтерского учета и отчетности».

1.6. Пункт 17 части третьей изложить в следующей редакции:

«17. Один экземпляр согласованного изменения в смету учреждения остается в Администрации, второй экземпляр направляется в учреждение.»

1.7. Приложения № 1, 2, 3 изложить в новой редакции (Приложения 1, 2, 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19 марта 2018 года.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение 2 к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 23.04.2018 № 272
«Приложение № 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Расчеты (обоснования) к бюджетной смете на 20__ год

Наименование учреждения _____ Коды
по ОКПО
Наименование бюджета _____ по ОКТМО

1. Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений

Вид расходов 111, 121 подстатья (детализация) 211, 211/100, 211/400

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

№ п/п	Должность, группа должностей	Количество штатных единиц	Размер должностного оклада	Фонд оплаты труда на одного работника в месяц, руб.						Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр.5 x 12 мес.)
				всего	в том числе:					
					по должностному окладу	по видам выплат компенсационного характера	по видам выплат стимулирующего характера	ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	районный коэффициент, северная надбавка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ВСЕГО				x						

Расчеты (обоснования) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

Вид расходов 119, 129 подстатья (детализация) 213, 213/110, 213/410

N п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего, в том числе	x	
1.1.	по ставке 22,0%		
1.2.	по ставке 10,0%		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего, в том числе:	x	

2.1.	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2.	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%		
2.3.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0, % <*>		
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0, % <*>		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
	Итого:	x	

<*> Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52, ст. 5592;2015, N51,ст. 7233).

Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
2.1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком Вид расходов 112, 122 подстатья (детализация) 212/212

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

2.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки
Вид расходов 112, 122 подстатья (детализация) 212/600

№ п/п	Наименование показателя	Цель командировки	Маршрут командировки	Размер суточных выплат и проживания в гостинице на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 5 x гр. 6 x гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Должность						
	суточные						
	проживание						
	проезд						
	Итого:			x	x	x	

2.3. Расчет (обоснования) выплат персоналу на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

Вид расходов 112, 122 подстатья (детализация) 212/831

№ п/п	Количество человек		Нормативная стоимость проезда	Сумма, руб.
	всего	в том числе работников членов семей работников		
	Итого:			

Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества

Расчет (обоснования) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

Вид расходов 243 подстатья (детализация) 225/913

Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость в соответствии с локальными сметными расчетами, руб.
1	2	
Капитальный ремонт		
в том числе по объектам:		
ИТОГО:		

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

4.1. Расчет (обоснования) расходов на оплату услуг связи

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 221

N п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

4.2. Расчет (обоснования) расходов на оплату транспортных услуг

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 222/500

N п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:			

4.3. Расчет (обоснования) расходов на оплату коммунальных услуг

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 223/721, 223/722, 223/730, 223/740

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого:		x	

4.4. Расчет (обоснования) расходов на оплату аренды имущества

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 224

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	4	5	6
	Итого:	x	x	x

4.5. Расчет (обоснования) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 225/770

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого:	x	x	x	

4.6. Расчет (обоснования) расходов на оплату прочих работ, услуг

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 226/041, 226/042, 226/046, 226/047, 226/048, 226/055

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Стоимость услуги, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Оплата труда внештатных работников			
	Подписка на периодическую печать (газеты, журналы)			
	Другие услуги			
	Страхование работников, имущества			
	Оплата за участие в семинарах, курсах повышения квалификации, специализаций (без учета командировочных расходов)			
	Вневедомственная, охранная и пожарная сигнализация			
	Итого:	x		

4.7. Расчет (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов

Вид расходов 244 подстатья (детализация) 340/510, 340/520, 340/530, 340/540, 340/550

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
	Медикаменты и перевязочные средства			
	Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования			
	Продукты питания			
	Оплата горюче-смазочных материалов			
	Прочие материальные запасы			
	ИТОГО			

Расчет расходов на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств

Вид расходов 321 подстатья (детализация) 262/842

№ п/п	Наименование	Средний размер выплаты в месяц	Количество выплат в год	Сумма
1	2	3	4	5
	ИТОГО			

Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности

6.1. Расчет (обоснования) расходов на оплату прочих работ, услуг

Вид расходов 414 подстатья (детализация) 226/046

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Стоимость услуги, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5

	Итого:	x	

Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда

Вид расходов 831 подстатья (детализация) 291,292,293,294,295,296/843

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов
1	2	3
	Итого:	

Расчет расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Вид расходов 851 подстатья 291

Вид расходов 852 подстатья 291

Вид расходов 853 подстатья (детализация) 291,292,293,294,295,296/843

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
	Итого:		x	

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Руководитель планово-финансовой службы

Исполнитель

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;
 наименование наименования главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;
 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
 МП

(подпись) (расшифровка подписи)
 МП

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 _____ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
 (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 _____ И 20 _____ ГОДОВ)**

от _____ " _____ 20 _____ г.

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

Формы по ОКУД	КОДЫ
Дата	0501012
по ОКПО	
по Перечню (Ресстру)	
по Перечню (Ресстру)	
по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями и их обособленными (структурными) подразделениями на 20 _____ год

(наименование муниципальной программы, направления деятельности, мероприятия)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *			Сумма на 20 _____ год	в рублях, (рублевой эквивалент)	Код валюты в валюте
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	подкод детализации	код мероприятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)											

Номер страницы _____

«Раздел 2. Расходы государственных (муниципальных) органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий,» субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20 год

(наименование муниципальной программы, непрограммного направления деятельности, мероприятия)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Код аналитического показателя *			Сумма на 20__ год	
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	детализации (дополнительная классификация)	подкод детализации (дополнительная классификация)	мероприятия (региональная классификация)	код мероприятия (региональная классификация)	в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)												
								Всего			X	X
											X	X

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

(наименование муниципальной программы, непрограммного направления деятельности, мероприятия)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Код аналитического показателя *			Сумма на 20__ год	
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	детализации (дополнительная классификация)	подкод детализации (дополнительная классификация)	мероприятия (региональная классификация)	код мероприятия (региональная классификация)	в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)												
								Всего			X	X
											X	X

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации

Сумма на 20__ год

раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	аналитического показателя *				в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
				операции сектора государственного управления	попункт	код мероприятия	мероприятия (региональная классификация)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого по коду БК										
Всего										

Справочно курс валюты на дату

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Руководитель планово-финансовой службы

Исполнитель

"__ " 20__ г.

Проверено:

Исполнитель

"__ " 20__ г.

№

Номер страницы
Всего страниц

* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

Приложение 3 к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 23.04.2018 № 272 «Приложение № 3 к Порядку составления, утверждения и вступления бюджетных смет Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету,
наименование наименования главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету,
главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
МП

(подпись) (расшифровка подписи)
МП

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ		КОДЫ
ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 _____ И 20 _____ ГОДОВ)		0501013
от " _____ " _____ 20 _____ г.		
Получатель бюджетных средств _____	Форма по ОКУД _____	
Распорядитель бюджетных средств _____	Дата _____	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	по ОКПО _____	
Наименование бюджета _____	по Перечню (Реестру) _____	
Единица измерения: руб.	по Перечню (Реестру) _____	
	по БК _____	
	по ОКТМО _____	
	по ОКЕН _____	383

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями и их обособленными (структурными) подразделениями на 20 _____ год

(наименование муниципальной программы, непрограмного направления деятельности, мероприятия)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации		целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	код мероприятия (региональная классификация)	подкод детализации (дополнительная классификация)	Код анализа показателя *	Сумма изменения на 20 _____ год (+, -)	
		раздела	подраздела							в рублях, в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)										Х	Х
Всего										Х	Х

Номер страницы _____
Всего страниц _____

«Раздел 2. Расходы государственных (муниципальных) органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии) бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20 год

(наименование муниципальной программы, непрограммного направления деятельности, мероприятия)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма изменения на 20__ год (+, -)				
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)											
										X	X
										X	X
										X	X

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

(наименование муниципальной программы, непрограммного направления деятельности, мероприятия)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма изменения на 20__ год (+, -)				
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)											
										X	X
										X	X
										X	X

Номер страницы

Всего страниц

Раздел 4. Итого по изменению показателей бюджетной сметы на 20 _____ год _____

раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Код аналитического показателя *			Сумма изменения на 20 _____ год (*, -) в рублях, (рублевый эквивалент)	Код валюты		
				4	5	6			7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого по коду БК										
Всего										

Справочно курс валюты на дату _____

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо)

Руководитель плано-
финансовой службы

Исполнитель

« _____ » _____ 20 _____ г.

Проверено:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Исполнитель

« _____ » _____ 20 _____ г.

II

(подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____
 (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____
 (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____

Номер страницы
Всего страниц

* Код аналитического показателя указывается в случае, если порциями составлялись, утверждались и вносились бюджетных смет, утвержденными главным распорядителем бюджетных средств, указанный код применяется для дополнительной детализации расходов бюджета.

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение «О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 30.09.2017 № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 26.10.2016 № 282-р «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:

1.1. В абзаце втором подпункта 1 пункта 3 слова «жилых помещений» заменить словами «квартир, комнат».

1.2. В абзаце третьем подпункта 2 пункта 3 слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Физические лица, имеющие право на налоговые льготы, представляют заявление о предоставлении налоговой льготы в налоговый орган по своему выбору, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.»

2. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения по исчислению и уплате налога на имущество физических лиц, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»
_____ О.О. Белак

Председатель Совета городского
округа «Город Нарьян-Мар»
_____ О.М. Петунина

г. Нарьян-Мар 26 апреля 2018 года № 512-р

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.11.2006 № 113-п «Об утверждении Положения «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»
_____ О.О. Белак

Председатель Совета городского
округа «Город Нарьян-Мар»
_____ О.М. Петунина

г. Нарьян-Мар 26 апреля 2018 года № 515-р

Приложение № 1 к решению Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 26.04.2018 № 515-р

Положение «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан, обладающих избирательным правом (далее - правотворческая инициатива), принятие к рассмотрению и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных гражданами в органы или должностным лицам местного самоуправления.

1.2. Правотворческая инициатива является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.3. В целях настоящего Положения под правотворческой инициативой понимается право граждан, обладающих избирательным правом, вносить на рассмотрение органов или должностных лиц местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

1.4. Правотворческая инициатива может быть реализована путем внесения в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления:

- 1) проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
- 2) проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты;
- 3) проектов муниципальных правовых актов о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов.

2. Порядок формирования инициативной группы

2.1. Жители муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», обладающие избирательным правом, образуют инициативную группу по выдвижению и реализации права гражданской правотворческой инициативы (далее - инициативная группа).

Численность инициативной группы составляет 3 (три) процента от числа жителей муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», обладающих избирательным правом.

2.2. Формирование инициативной группы осуществляется на основе свободного волеизъявления на собраниях или сходах жителей городского округа.

2.3. Члены инициативной группы избирают из своего состава председателя и секретаря для решения организационных вопросов. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании.

2.4. Решение о создании инициативной группы граждан оформляется протоколом заседания инициативной группы, который подписывается всеми ее членами, в котором указываются следующие сведения:

- дата, время, место проведения собрания;
- повестка собрания;
- решения, принятые по вопросам повестки собрания, и результаты голосования по ним;
- количество присутствующих на собрании членов инициативной группы;

- наименование проекта муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица, с указанием органа или должностного лица, на рассмотрение которого представляются документы; - адрес места жительства уполномоченных представителей инициативной группы.

2.5. К протоколу прилагается список инициативной группы согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

В список инициативной группы включаются следующие сведения о гражданах: фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства, серия, номер паспорта и дата его выдачи. Гражданин собственноручно расписывается в соответствующей графе списка инициативной группы и ставит дату внесения подписи. Внесение гражданина в список инициативной группы производится на добровольной основе.

2.6. При создании инициативной группы определяются ее члены, уполномоченные представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта. В графе «Примечание» списка инициативной группы напротив фамилии этих граждан делается пометка «уполномоченный представитель».

2.7. С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В списке инициативной группы делается специальная запись о согласии гражданина на обработку персональных данных.

3. Порядок регистрации инициативной группы по реализации правотворческой инициативы

3.1. В целях реализации правотворческой инициативы инициативная группа граждан вносит в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет) или в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города) следующие документы:

1) сопроводительное письмо, подписанное представителями инициативной группы граждан, с указанием членов инициативной группы, которые будут являться докладчиками (содокладчиками) по проекту муниципального правового акта;

2) проект муниципального правового акта, отвечающий требованиям нормативных правовых актов МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, его целей и основных положений;

4) финансово-экономическое обоснование, в случае если его реализация потребует привлечения средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

5) список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса места жительства членов группы;

6) протокол собрания (заседания), на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы.

3.2. Документы, представленные инициативной группой, в течение 20 календарных дней со дня их поступления в установленном порядке рассматриваются органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта. По представленным документам проводится проверка правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений.

3.3. По итогам рассмотрения представленных документов орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта, принимает решение о регистрации инициативной группы и сроках сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы либо решение об отказе в принятии документов.

3.4. После принятия решения о регистрации инициативная группа не может вносить изменения в документы, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.5. В течение 5 рабочих дней после регистрации инициативной группе выдается регистрационное свидетельство на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, срок действия которого не может превышать 30 календарных дней, а также образец подписного листа согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3.6. В случае нарушения требований настоящего Положения, предъявляемых к численности и порядку создания инициативной группы граждан, а также к перечню документов, прилагаемых к проекту муниципального правового акта, вносимого в порядке реализации правотворческой инициативы, соответствующий орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта, отказывает в принятии указанных документов. Решение об отказе в принятии документов может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов для реализации правотворческой инициативы при условии устранения инициативной группой граждан нарушений, вызвавших отказ.

4. Сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы

4.1. Для поддержки правотворческой инициативы необходимо собрать подписи в количестве не менее одного процента жителей городского округа, обладающих избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления города. Осуществлять сбор подписей вправе совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации.

4.2. Сбор подписей начинается с момента выдачи членам инициативной группы регистрационного свидетельства на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы и производится до окончания срока действия регистрационного свидетельства.

4.3. Каждый гражданин имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

4.4. Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с гражданами, дискуссионных, распространения агитационных печатных материалов, а также посредством иных законных форм и методов агитации.

4.5. Подписи в поддержку правотворческой инициативы собираются посредством внесения их в подписные листы, содержащие

формулировку проекта муниципального правового акта, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта.

4.6. Член инициативной группы, собирающий подписи, обязан предъявить жителю городского округа регистрационное свидетельство и ознакомить с проектом нормативного правового акта, в поддержку которого собираются подписи.

4.7. Гражданин, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно указывает в нем свои фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, собственноручно ставятся подпись и дата внесения. Сведения о гражданине, поддерживающем правотворческую инициативу, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по его просьбе лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается.

4.8. Подписной лист заверяется лицом, собиравшим подписи, а также председателем инициативной группы или иным уполномоченным инициативной группой лицом. При заверении подписного листа лицо, осуществлявшее сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер и дату выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код выдавшего его органа, а также ставит свою подпись и дату ее внесения. При заверении подписного листа председатель или уполномоченный инициативной группы собственноручно ставит свою подпись и дату ее внесения.

4.9. Расходы, связанные с организацией и осуществлением сбора подписей, несет инициативная группа.

5. Проверка достоверности подписей, содержащихся в подписных листах

5.1. В течение 5 календарных дней после окончания сбора подписей инициативная группа вносит в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта:

- 1) итоговый протокол инициативной группы о результатах сбора подписей, в котором указывается общее количество собранных подписей, с пронумерованными и сброшюрованными подписными листами;
- 2) сопроводительное письмо, в котором должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органами местного самоуправления правотворческой инициативы;
- 3) список докладчиков от инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества.

5.2. При приеме документов в соответствующем органе местного самоуправления проект муниципального правового акта и подписные листы заверяются печатью органа местного самоуправления. Уполномоченному члену инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме документов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.

5.3. В течение 7 календарных дней со дня получения органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта, итоговых документов инициативной группы указанным органом или должностным лицом при участии представителя инициативной группы проводится проверка правильности оформления подписных листов и достоверности, содержащихся в них сведений.

5.4. Проверке подлежат все представленные инициативной группой подписи граждан.

5.5. В случае выявления данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5% от проверяемых подписей) орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие муниципального правового акта, вправе не рассматривать правотворческую инициативу, при этом письменно уведомив об этом инициативную группу в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений, указанных в настоящем пункте.

5.6. Недействительными в подписных листах считаются подписи:

- граждан, не обладающих избирательным правом или не имеющих регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- если указаны сведения о гражданах, не соответствующие действительности, либо с указанием сведений в неполном или сокращенном виде, за исключением сокращений, не препятствующих однозначному восприятию указанной информации;
- собранные с нарушением срока сбора подписей;
- оформленные в нарушение требований, установленных пунктами 4.7, 4.8 настоящего Положения;
- в случаях отсутствия на заполненных подписных листах наименования проекта муниципального правового акта.

5.7. Представители инициативной группы вправе обжаловать результаты проверки подписей, собранных в поддержку правотворческой инициативы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение проекта муниципального правового акта

6.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы, в течение трех месяцев со дня его внесения подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие муниципального правового акта, в соответствии с нормативными правовыми актами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

6.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие муниципального правового акта, не позднее чем за 10 календарных дней до даты рассмотрения проекта муниципального правового акта в письменной форме уведомляют инициативную группу граждан о дате и времени рассмотрения внесенного ими проекта муниципального правового акта и обеспечивают представителям инициативной группы возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

6.3. В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке правотворческой инициативы, относится к компетенции городского Совета, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании городского Совета в соответствии с Регламентом городского Совета.

6.4. В органах местного самоуправления, порядок деятельности которых не предусматривает коллегиального рассмотрения вопросов, рассмотрение правотворческой инициативы осуществляется в порядке, определяемом Администрацией города.

6.5. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта могут быть приняты следующие решения:

- 1) принятие муниципального правового акта в предложенной редакции;
- 2) направление проекта муниципального правового акта на доработку в целях дальнейшего рассмотрения и принятия;
- 3) отклонение проекта муниципального правового акта.

6.6. Проект муниципального правового акта, внесенный в качестве правотворческой инициативы, принимается в соответствии с порядком, установленным для принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». При принятии правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы к рассмотрению, в его текст могут быть внесены изменения, обусловленные требованиями законодательной техники и правового стиля изложения, не изменяющие смысл и сущность внесенного правового акта.

6.7. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит официальному обнародованию в средствах массовой информации в порядке, пред-

усмотренном для опубликования правовых актов, и должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы жителей города по адресу, указанному в представленных документах, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия данного мотивированного решения.

6.8. В случае принятия городским Советом, главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» решения о возврате проекта муниципального правового акта на доработку, инициативная группа в течение месяца со дня получения данного решения вправе внести доработанный проект муниципального правового акта на рассмотрение в порядке, установленном настоящим Положением. Доработанный проект муниципального правового акта должен быть подписан всеми членами инициативной группы, к нему должен быть приложен протокол заседания инициативной группы, на котором был одобрен доработанный муниципальный правовой акт.

6.9. Инициативная группа считается прекратившей свою деятельность после получения одного из решений, предусмотренных настоящим Положением.

6.10. Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законом порядке решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

Приложение № 1 к Положению «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Список инициативной группы граждан по внесению проекта муниципального правового акта

(вид и наименование муниципального правового акта)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем внесение в порядке реализации правотворческой инициативы граждан проекта муниципального правового акта _____ (вид и наименование муниципального правового акта), предлагаемого инициативной группой граждан, зарегистрированной решением _____ (наименование органа местного самоуправления или должностного лица) от «__» _____ № _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Серия и номер паспорта, дата выдачи	Адрес места жительства	Подпись и дата ее внесения*	Примечание
-------	------------------------	--------------	-------------------------------------	------------------------	-----------------------------	------------

* Выражаю свое согласие на включение меня в Список инициативной группы граждан по внесению проекта муниципального правового акта _____ (вид и наименование муниципального правового акта). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, год рождения, серии и номера паспорта, адреса места жительства), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Срок согласия один год. Уполномоченный представитель инициативной группы:

Список инициативной группы граждан по внесению проекта муниципального правового акта удостоверяю _____ (фамилия, имя, отчество).

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к Положению «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Регистрационное свидетельство на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту муниципального правового акта

Регистрационное свидетельство выдано на право сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту _____

Срок действия настоящего свидетельства _____ дней с даты выдачи. _____ (дата выдачи свидетельства).

(подпись и ФИО должностного лица органа местного самоуправления)

Приложение № 3 к Положению «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Подписной лист по сбору подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту муниципального правового акта

(наименование проекта муниципального правового акта)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем правотворческую инициативу по проекту вышеуказанного муниципального правового акта.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Серия и номер паспорта, дата выдачи	Адрес места жительства	Подпись и дата ее внесения*	Примечание
-------	------------------------	--------------	-------------------------------------	------------------------	-----------------------------	------------

*Выражаю свое согласие на включение меня в Подписной лист по сбору подписей в поддержку правотворческой инициативы по проекту муниципального правового акта. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения, адреса и другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Срок согласия - один год.

Подписной лист удостоверяю:

_____ (фамилия, имя, отчество лица, собиравшего подписи, серия и номер паспорта или заменяющего его документа (с указанием вида такого документа), кем и когда выдан, адрес места жительства)

(подпись)

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при поступлении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципально-образовательного «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при поступлении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение).

2. Признать утратившими силу: - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 28.10.2010 № 150-р «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.12.2011 № 337-р «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.10.2012 № 463-р «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 23.04.2013 № 550-р «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.02.2014 № 655-р «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»

О.О. Белак

Председатель Совета городского
округа «Город Нарьян-Мар»

О.М. Петунина

г. Нарьян-Мар 26 апреля 2018 года № 516-р

УТВЕРЖДЕН решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 26.04.2018 № 515-р

Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при поступлении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. Должности муниципальной службы в Совете городского округа «Город Нарьян-Мар»

1. Должности муниципальной службы в Совете городского округа «Город Нарьян-Мар».

1.1. Начальник отдела.

1.2. Заместитель начальника отдела.

Раздел 2. Должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе, утвержденным законом Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-оз «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе» к высшей группе должностей:

- 1.1. Первый заместитель главы Администрации.
- 1.2. Заместитель главы Администрации.
2. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе к главной группе должностей:
 - 2.1. Руководитель аппарата - управляющий делами.
 - 2.2. Начальник управления.
 - 2.3. Заместитель начальника управления.
 - 2.4. Начальник отдела.
 - 2.5. Заместитель начальника отдела.
 - 2.6. Начальник отдела в составе управления.
 - 2.7. Заместитель начальника отдела в составе управления.
3. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе к ведущей и старшей группе должностей, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает: предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям, осуществление контрольных и надзорных мероприятий, подготовку и принятие решений о распределении бюджетных средств, приватизации (иной передаче прав пользования) объектов (объектами), находящихся (находящимися) в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также решений о распределении ограниченного ресурса (земельные участки, квоты и т.п.), управление муниципальным имуществом, подготовку и принятие решения о выдаче разрешений, подготовку и принятие решений, связанных с осуществлением муниципальных закупок:
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист.

Раздел 3. Должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. Должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
- 1.1. Председатель.
- 1.2. Заместитель председателя.
- 1.3. Аудитор.
- 1.4. Инспектор.

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»
56-я сессия III созыва

РЕШЕНИЕ

Об утверждении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления «Октябрьский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», постановлением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.05.2006 № 72-п «Об утверждении Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на основании протокола Конференции граждан от 02.02.2018 Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить территориальные границы деятельности территориального общественного самоуправления «Октябрьский» (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»

О.М. Петунина

г. Нарьян-Мар 26 апреля 2018 года № 517-р

Приложение к решению Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 26.04.2018 № 517-р

Территориальные границы деятельности территориального общественного самоуправления «Октябрьский»

Границы территории, на которой осуществляется деятельность территориального общественного самоуправления «Октябрьский», охватывают территорию домов №№ 6, 8, 10 по улице 60 лет Октября в городе Нарьян-Маре.

Сведения о ходе исполнения городского бюджета за 1 квартал 2018 года

Наименование доходов	Код бюджетной классификации РФ	Сумма
Налоговые и неналоговые доходы	000 1 00 00000 00 0000 000	136 306,1
Налоги на прибыль, доходы	000 1 01 00000 00 0000 000	101 363,8
Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	000 1 03 00000 00 0000 000	768,0
Налоги на совокупный доход	000 1 05 00000 00 0000 000	15 294,3
Налоги на имущество	000 1 06 00000 00 0000 000	5 029,5
Государственная пошлина	000 1 08 00000 00 0000 000	2 310,1
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	000 1 11 00000 00 0000 000	4 327,2
Платежи при пользовании природными ресурсами	000 1 12 00000 00 0000 000	735,5
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	000 1 13 00000 00 0000 000	59,6
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	000 1 14 00000 00 0000 000	155,0

Штрафы, санкции, возмещение ущерба	000 1 16 00000 00 0000 000	3 429,6
Прочие неналоговые доходы	000 1 17 00000 00 0000 000	2 833,5
Безвозмездные поступления	000 2 00 00000 00 0000 000	22 226,9
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 00000 00 0000 000	22 756,5
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 10000 00 0000 151	22 058,7
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 2 02 20000 00 0000 151	0,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 30000 00 0000 151	697,8
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	000 2 19 00000 00 0000 000	-529,6
Всего доходов		158 533,0

Наименование расходов	Рз	Пр	Сумма
Общегосударственные вопросы	01	00	49 406,1
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	01	02	957,0
Функционирование представительных органов муниципальных образований	01	03	5 062,4
Функционирование местных администраций	01	04	29 589,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	7 797,7
Другие общегосударственные вопросы	01	13	6 000,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	2 038,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1 942,9
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	96,0
Национальная экономика	04	00	22 288,2
Транспорт	04	08	9 597,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	12 383,4
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	307,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	58 165,6
Коммунальное хозяйство	05	02	9 880,0
Благоустройство	05	03	18 920,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	29 365,3
Образование	07	00	701,6
Молодежная политика	07	07	246,6
Другие вопросы в области образования	07	09	455,0
Социальная политика	10	00	9 458,7
Пенсионное обеспечение	10	01	8 699,8
Социальное обеспечение населения	10	03	758,9
Средства массовой информации	12	00	1 297,2
Периодическая печать и издательства	12	02	1 297,2
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	1 686,1
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	1 686,1
Всего расходов			145 042,4

Сведения о численности муниципальных служащих МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", работников, замещающих в органах местного самоуправления МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и работников муниципальных учреждений г. Нарьян-Мара с указанием фактических затрат на их денежное содержание (заработную плату) за 1 квартал 2018 года

(отчетный период)

Наименование категорий работников	Среднесписочная численность работников, чел.	Фактические затраты на денежное содержание (заработную плату), тыс. руб.
1	2	3
Муниципальные служащие МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"	37	15 080,7
Работники, замещающие в органах местного самоуправления МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	71	21 165,6
Работники муниципальных учреждений г. Нарьян-Мара	196	30 288,0

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2018 № 240
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка исчисления размера доплаты к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам

В соответствии с пунктом 4 Положения «О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в организациях, финансируемых за счет средств городского бюджета», утвержденного постановлением Нарьян-Марского городского Совета от 30.12.2004 № 255 (в редакции решения от 27.02.2018 № 487-р), Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исчисления размера доплаты к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.04.2018 № 240

**ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПЛАТЫ К ПОСОБИЮ ПО ВРЕМЕННОЙ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, К ПОСОБИЮ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления размера доплат к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам, предусмотренных пунктом 4 Положения «О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в организациях, финансируемых за счет средств городского бюджета», утвержденного постановлением Нарьян-Марского городского Совета от 30.12.2004 № 255 (в редакции решения от 27.02.2018 № 487-р).

2. Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, к пособию по беременности и родам, к пособию по временной нетрудоспособности беременным женщинам определяется по формуле:

$$Д1 = Зср - П1, \text{ где:}$$

Д1 – доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, к пособию по беременности и родам или к пособию по временной нетрудоспособности беременным женщинам;

Зср – средний заработок работника;

П1 – размер пособия по временной нетрудоспособности, к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, пособия по беременности и родам или пособия по временной нетрудоспособности беременным женщинам, установленный Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

3. Средний заработок работника определяется по формуле:

$$Зср = Зсрдн \times ДНр, \text{ где:}$$

Зср – средний заработок работника;

Зсрдн – средний дневной заработок работника, определяемый в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922, в части случаев, не связанных с определением среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска;

ДНр – количество рабочих дней, приходящихся на весь период временной нетрудоспособности работника.

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2018 № 246

г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлениями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.01.2016 № 65 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 29.12.2012 № 2767 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 16.04.2018 № 246

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

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон «О рекламе») законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции с согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон Администрации: (81853) 4-20-69.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.adm-nmar.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации: goradm@atnet.ru.

График приема посетителей:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление).

Место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 12, кабинет № 8.

Справочный телефон: (81853) 4-99-75.

Адрес электронной почты (e-mail): orginf@adm-nmar.ru

График приема посетителей:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

4. Управление обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Администрации www.adm-nmar.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», 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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций размещаются:

- 1) на стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте (официальных сайтах) Администрации;
- 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения – управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Отдел ГИБДД УМВД России по Ненецкому автономному округу;
- 2) Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- 3) Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- 4) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;
- 5) ГУП НАО «Нарьян-Марская электростанция»;
- 6) Архангельский филиал ПАО «Ростелеком»;
- 7) ГУП НАО «Ненецкая компания электросвязи»;
- 8) Нарьян-Марское МУ ПОК и ТС;
- 9) ГУП НАО «Ненецкая коммунальная компания».

15. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) уведомление в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более шестидесяти календарных дней.

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения документа в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 209);
 - 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
 - 4) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; («Российская газета», № 51, 15.03.2006);
 - 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
 - 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
 - 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
 - 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
 - 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
 - 11) 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
 - 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
 - 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015);
 - 14) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);
 - 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
 - 16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);
 - 17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);
 - 18) государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст («Вестник Госстандарта России», № 5, 2003).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
 - 3) схема предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 на топографической основе сроком давности не более 2-х лет (для отдельно стоящих рекламных конструкций) и ситуационный план размещения рекламной конструкции в масштабе 1:1000 или 1:500 в системе городской застройки;
 - 4) фотография существующего положения градостроительной ситуации в месте предполагаемой установки рекламной конструкции сроком давности не более 30 дней;
 - 5) проект рекламной конструкции (конструктивные чертежи с техническими расчетами);
 - 6) эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки (фотомонтаж).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:
 - 1) межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) Отдел ГИБДД УМВД России по Ненецкому автономному округу – заключение о соответствии установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;

4) ГУП НАО «Нарьян-Марская электростанция», Архангельский филиал ПАО «Ростелеком», ГУП НАО «Ненецкая компания электросвязи», Нарьян-Марское МУ ПКОК и ТС, ГУП НАО «Ненецкая коммунальная компания» – согласование мест установки рекламных конструкций на предмет возможности производства земляных работ, если таковые предусмотрены при установке рекламной конструкции;

5) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в собственности Ненецкого автономного округа;

6) Администрация – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в муниципальной собственности или имуществу, которым органы местного самоуправления городского округа «Город Нарьян-Мар» вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством;

7) Администрация – согласование эскизного проекта рекламной конструкции, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к одному из зданий, строений, сооружений, фасады которых определяют архитектурный облик сложившейся застройки на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) полное или частичное отсутствие документов (сведений), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной в соответствии с действующим законодательством схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Нарьян-Мар» определенными типами и видами рекламных конструкций, недопустимыми к установке на территории города Нарьян-Мара или части его территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Нарьян-Мара;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе».

7) отсутствие (в том числе частичное) информации, необходимой для оказания услуги, в заявлении и представленных документах;

8) наличие в заявлении и представленных документах недостоверной или искаженной информации;

9) невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и адрес подпадают прочтению.

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

30. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

1) получение согласия на присоединение к имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, документом, подтверждающим согласие собственника, является договор, заключаемый по результатам торгов, в соответствии с требованиями, установленными частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе»;

2) включение адреса установки в схему размещения рекламных конструкций, если рекламную конструкцию предполагается размещать на земельном участке независимо от формы собственности, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Ненецкого автономного округа или муниципальной собственности;

3) согласование эскизного проекта рекламной конструкции, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к одному из зданий, строений, сооружений, фасады которых определяют архитектурный облик сложившейся застройки на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

31. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется в размерах, установленных п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) – 5000 рублей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

35. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

36. Вход в здание осуществляется свободно.

37. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Прием заявителей осуществляет сотрудник Управления.

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей.
39. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

41. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты Администрации;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, указанных в пункте 46 административного регламента;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

45. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;

2) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги – на Региональном портале;

6) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

7) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего – на портале федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

47. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

48. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса заявителя.

49. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

50. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 МБ;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторских признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов

должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

54. Сотрудник Управления принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в день его поступления.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае, если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

58. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

59. В случае, если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

60. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Администрацию.

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего 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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

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

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация 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.

63. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

64. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Администрацией реквизитам.

65. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность со-

хранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

66. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

67. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Регионального портала.

68. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о записи на прием в Администрацию;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

72. Руководитель аппарата – управляющий делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Руководитель аппарата – управляющий делами) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги определяет из числа сотрудников отдела организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

73. Ответственный исполнитель в течение двадцати пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений за целью оценки:

- 1) согласованности информации между заявлением и представленными документами;
- 2) соответствия сведениям о заявителе и иным сведениям, полученным путем межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 86 Административного регламента.

74. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению № 3 к Административному регламенту за подписью Руководителя аппарата – управляющего делами Администрации.

75. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

76. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю возвращаются все представленные им документы.

77. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение сорока рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет паспорт рекламного места и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

78. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

79. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

80. Результатом исполнения административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

81. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в реестре выданных разрешений (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Исправление технических ошибок

82. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

83. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

84. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

85. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 23 Административного регламента.

86. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) Управлением Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;
- 3) отделом ГИБДД УМВД России по Ненецкому автономному округу с целью получения заключения о соответствии установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;
- 4) ГУП НАО «Нарьян-Марская электростанция», Архангельский филиал ПАО «Ростелеком», ГУП НАО «Ненецкая компания электросвязи», Нарьян-Марским МУ ПКО и ТС, ГУП НАО «Ненецкая коммунальная компания» с целью получения согласования места установки рекламной конструкции на предмет возможности производства земляных работ, если такие предусмотрены при установке рекламной конструкции;
- 5) управлением государственного имущества Ненецкого автономного округа с целью получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного по результатам торгов, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в государственной собственности.

87. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 86 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не были установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 86 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел 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 принятием ими решений

89. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Администрации осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

90. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в отношении начальника управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», начальником управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

92. Плановые проверки проводятся по решению главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» 1 раз в полгода.

93. Ежегодный план проверок утверждает главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

94. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в отношении ответственных исполнителей при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти.

95. Проверку проводят сотрудники Администрации, указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Администрации.

96. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об исполнителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях ответственных за предоставление муниципальной услуги обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

97. Начальник управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

98. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

100. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и сотрудников Администрации

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации должностных лиц и сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в Администрацию и рассматривается главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Порядок подачи жалобы

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

106. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

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

- 1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 108 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 110 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

112. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

113. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

114. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

116. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

119. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

121. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

122. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 105-110 настоящего Административного регламента.

123. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверж-

дающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

124. В случаях, указанных в пункте 123 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
 - 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и сотрудников;
 - 3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
 - 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.
- Порядок обжалования решения по жалобе

127. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 105-111 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»
Главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____
_____ для размещения наружной рекламы.

Площадь и количество информационного поля (полей) _____ кв. м. х _____ шт.

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Подсветка _____ Звуковые эффекты _____ Прочие эффекты _____

Сроком _____

кому (ФИО – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, организационно-правовая форма, наименование – для юридических лиц) _____

адрес регистрации и фактического проживания, адрес местонахождения (юридического и (или) фактического) _____

Ф.И.О. руководителя организации, телефон _____

Должность, Ф.И.О. физического лица подавшего(ей) заявление, телефон, факс, электронная почта: _____

Банковские реквизиты: Р/с _____ в _____

БИК _____ к/с _____ КПП _____

КБК _____ ОКАТО _____

ИНН _____

К заявлению прилагаю: _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим образом:

посредством личного обращения в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (в форме документа на бумажном носителе)

заказным почтовым отправлением в уведомленном о вручении на адрес, указанный в заявлении (в форме документа на бумажном носителе)

посредством личного обращения в многофункциональный центр (в форме оригинала документа на бумажном носителе)

посредством личного обращения в многофункциональный центр (в форме документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией)

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (только в форме электронного документа)

посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (только в форме электронного документа)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Подпись Заявителя _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.), подписавший заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проживающий(ая) по адресу: _____ (наименование удостоверяющего личность документа) серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Адрес места жительства и адрес фактического проживания.
4. Контактный телефон, факс и адрес электронной почты.

Целью предоставления и обработки персональных данных является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пяти лет.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись субъекта персональных данных _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Руководствуясь п. 9 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, Паспорта рекламного места с реестровым номером объекта _____ Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» дает разрешение (ФИО / наименование заявителя): _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (тип и вид рекламной конструкции): _____ по адресу: _____.

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция - _____ .
Общая площадь информационного(ых) поля(ей) - _____ кв. м. Срок действия разрешения: с _____ по _____. Оплата государственной пошлины - _____ (_____) рублей произведена по платежному поручению (квитанция) № _____ от _____.

Примечание:

Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача этой рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» _____
подпись _____ расшифровка подписи (Ф.И.О.) _____

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер	Дата выдачи разрешения	Срок действия разрешения	Собственник РК	Тип РК	Общая площадь информационного(ых) поля(ей)	Адрес установки РК	Собственник имущества, к которому присоединяется РК	Срок действия договора на размещение РК	Реестровый номер объекта

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФИО полностью - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей,
организационно-правовая форма, наименование – для юридических лиц)

Адрес проживания / местонахождения

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, представленных заявителем в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача раз-

решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (тип и вид рекламной конструкции) _____ по адресу: _____

по следующим основаниям (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт):

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»



Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2018 № 262

г. Нарьян-Мар

О Порядке составления проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и на плановый период

В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 28.03.2013 № 530-р (в ред. от 21.06.2017 № 393-р, с измен. от 30.10.2015 № 145-р), Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и на плановый период (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.04.2014 № 1140 «О порядке составления проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и плановый период».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.04.2018 № 262

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру составления проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – проект городского бюджета) в целях обеспечения своевременной и качественной подготовки проекта городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.2. Составление проекта городского бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, на основе прогноза социально-экономического развития МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – город Нарьян-Мар) и основных направлений бюджетной и налоговой политики города Нарьян-Мара на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. Проект городского бюджета составляется и утверждается сроком на три года (на очередной финансовый год и на плановый период) в соответствии с графиком разработки проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и плановый период (приложение к настоящему Порядку).

1.4. В целях настоящего Порядка под субъектами бюджетного планирования понимаются главные администраторы доходов городского бюджета, главные распорядители и получатели средств городского бюджета, юридические лица, осуществляющие деятельность на территории города Нарьян-Мара и предоставляющие материалы и сведения, необходимые для составления проекта городского бюджета.

2. Полномочия субъектов бюджетного планирования при составлении проекта городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период

2.1. Администрация города Нарьян-Мара при составлении проекта городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:

1) формирует и представляет в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара предварительные итоги социально-экономического развития города Нарьян-Мара за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития города Нарьян-Мара за текущий финансовый год;

2) разрабатывает и представляет главе города Нарьян-Мара прогноз социально-экономического развития города Нарьян-Мара на очередной финансовый год и на плановый период;

3) доводит до субъектов бюджетного планирования, являющихся главными распорядителями средств городского бюджета, индексы потребительских цен на очередной финансовый год и на плановый период;

4) координирует деятельность субъектов бюджетного планирования, являющихся главными распорядителями средств городского бюджета, по разработке и реализации муниципальных программ;

5) представляет ответственным исполнителям государственных программ Ненецкого автономного округа предложения по включению объектов капитального строительства в государственные программы Ненецкого автономного округа;

6) утверждает перечень муниципальных программ, включаемых в проект городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

7) утверждает муниципальные программы, вносит в них изменения и представляет в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара;

8) формирует сводный отчет о реализации муниципальных программ за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги за текущий финансовый год;

9) проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ, разрабатывает по результатам указанной оценки предложения об увеличении (сокращении), начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ или о досрочном прекращении их реализации, которые направляет субъектам бюджетного планирования, являющимся главными распорядителями средств городского бюджета;

10) принимает постановление о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Нарьян-Мара, не включенные в муниципальные программы;

11) определяет предельную численность муниципальных служащих на очередной финансовый год для расчета предельных объемов бюджетных ассигнований;

12) принимает решение о размере резервного фонда Администрации города Нарьян-Мара, включаемом в проект городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

13) принимает решение о внесении проекта решения об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и на плановый период в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»;

14) разрабатывает и представляет в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара проект решения об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и на плановый период;

15) осуществляет согласование с Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа объемов распределения дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского бюджета из окружного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2. Управление финансов администрации города Нарьян-Мара непосредственно составляет проект городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, в том числе:

1) разрабатывает и представляет на утверждение главе города Нарьян-Мара основные направления бюджетной и налоговой политики города Нарьян-Мара на очередной финансовый год и на плановый период;

2) устанавливает и (или) вносит изменения в действующий порядок и методику планирования бюджетных ассигнований городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

3) подготавливает совместно с главными администраторами доходов городского бюджета прогноз по видам (подвидам) доходов городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

4) подготавливает и представляет в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа информацию об объеме средств, необходимых для выполнения полномочий по вопросам местного значения на очередной финансовый год и на плановый период;

5) разрабатывает прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, объем дефицита (профицита)) городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

6) представляет в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа прогнозные показатели общего объема доходов, расходов, дефицита (профицита) городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период для разработки прогноза основных

характеристик консолидированного бюджета Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и на плановый период;

7) разрабатывает и направляет субъектам бюджетного планирования, являющимся главными распорядителями средств городского бюджета, предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период;

8) формирует реестр расходных обязательств города Нарьян-Мара и представляет его в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа в установленном порядке;

9) формирует свод публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году и в плановом периоде;

10) осуществляет оценку ожидаемого исполнения городского бюджета за текущий финансовый год;

11) разрабатывает проекты программ муниципальных внутренних заимствований и муниципальных гарантий на очередной финансовый год и на плановый период;

12) подготавливает пояснительную записку к проекту решения о городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

13) формирует и представляет главе города Нарьян-Мара проект решения о городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, а также документы и материалы, подлежащие представлению одновременно с указанным проектом.

2.3. Субъекты бюджетного планирования, являющиеся главными администраторами доходов городского бюджета, при составлении проекта городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:

1) разрабатывают и представляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара прогноз объемов поступлений в городской бюджет по соответствующим видам (подвидам) доходов на очередной финансовый год и на плановый период;

2) подготавливают предложения в методике распределения и порядки предоставления межбюджетных трансфертов из окружного бюджета.

2.4. Субъекты бюджетного планирования, являющиеся главными распорядителями средств городского бюджета, при составлении проекта городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:

1) составляют фрагменты реестра расходных обязательств и представляют их в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара в установленном порядке;

2) формируют и предоставляют перечень муниципальных услуг и работ в установленной сфере деятельности, в соответствии с утвержденными требованиями, для формирования муниципальных заданий, региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Ненецкого автономного округа, подготавливают проекты муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) и представляют их в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара в составе материалов к проекту городского бюджета;

3) представляют в случае необходимости предложения в Администрацию города Нарьян-Мара о внесении изменений в части ведомственной (отраслевой) принадлежности муниципальных учреждений города Нарьян-Мара;

4) разрабатывают проекты муниципальных программ и в случае необходимости проекты изменений в действующие муниципальные программы;

5) обеспечивают находящиеся в их ведении субъекты бюджетного планирования необходимой для составления проекта городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период информацией;

6) представляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара бюджетные заявки к проекту городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период с распределением бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам (группам, подгруппам, элементам) расходов, кодам операций сектора государственного управления (с детализацией по подкладам) классификации расходов бюджетов и муниципальным программам, обоснованием и материалами, необходимыми для составления проекта городского бюджета и подготовки пояснительной записки к проекту решения о городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

7) представляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара оценку ожидаемого исполнения за текущий финансовый год по форме ведомственной структуры городского бюджета, утвержденной на текущий финансовый год, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей расходов, видов (групп, подгрупп, элементов) расходов с пояснительной запиской в случае планируемого неиспользования выделенных бюджетных ассигнований;

8) формируют и представляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара вместе с бюджетной заявкой на очередной финансовый год и на плановый период перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году и плановом периоде;

9) осуществляют согласование с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа исходных данных для расчета объемов субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов городскому бюджету из окружного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

10) осуществляют согласование с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа расчетов по объемам субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов городскому бюджету из окружного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

11) представляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара протоколы согласования с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа расчетов по объемам субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов городскому бюджету из окружного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

12) представляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара вместе с бюджетной заявкой на очередной финансовый год и на плановый период информацию об объеме средств, необходимых для выполнения полномочий по вопросам местного значения на очередной финансовый год и на плановый период;

13) предоставляют в Управление финансов администрации города Нарьян-Мара план закупок на очередной финансовый год и на плановый период.

14) принимают нормативные правовые акты об оплате труда в органах местного самоуправления города Нарьян-Мара, вносят изменения в действующие.

2.5. Порядок взаимодействия субъекта бюджетного планирования, являющегося главным распорядителем средств городского бюджета, с находящимися в его ведении субъектами бюджетного планирования при осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, устанавливается соответствующим субъектом бюджетного планирования, являющимся главным распорядителем средств городского бюджета.

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2018 № 264
г. Нарьян-Мар

О мерах по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в период подготовки и проведения праздника Весны и Труда и Дня Победы в Великой Отечественной войне

В целях реализации неотложных мер, направленных на противодействие террористических и экстремистских проявлений в период подготовки и проведения на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» общественно-политических и культурно-массовых мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда и Дню Победы в Великой Отечественной войне, усиление общественной безопасности, защиту населения от террористических проявлений, минимизацию последствий проявления терроризма, устойчивое функционирование объектов экономики и пресечение возможных попыток осуществления экстремистских и террористических действий, Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:
 - провести инструктаж с персоналом по соблюдению ими правил антитеррористической защищенности и обеспечению пожарной безопасности;
 - организовать с 28.04.2018 по 03.05.2018 и с 08.05.2018 по 10.05.2018 дежурство ответственных дежурных;
 - взять под личный контроль организацию дежурства на предприятиях и учреждениях.
 2. Руководителям управляющих компаний и организаций по обслуживанию жилищного фонда:
 - до 26.04.2018 комиссионным путем организовать в подведомственных им многоквартирных домах обход и проверку чердаков и подвальных помещений с целью принятия мер по недопущению проникновения в них посторонних лиц;
 - осуществлять систематический контроль за целостностью запирающих устройств. В случае обнаружения несанкционированного вскрытия замков чердаков и подвальных помещений, а также обнаружения подозрительных лиц или предметов немедленно сообщать дежурному УМВД по НАО (тел. 02, 4-21-26) или ЕДДС НАО (моб. 112).
 3. Руководителям Нарьян-Марского МУ ПOK и ТС (Н.Н.Бетхер), МУП «Комбинат по благоустройству и бытовому обслуживанию» (В.П.Сочнев), МУП «Нарьян-Марское АТП» (В.В.Каложный), МКУ «Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мар» (А.Г.Чуклин), МБУ «Чистый город» (С.В.Семьяшкин):
 - обеспечить готовность аварийно-восстановительных формирований на предприятиях;
 - докладывать обо всех чрезвычайных происшествиях начальнику отдела ГО и ЧС, мобилизационной работы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
- Руководители указанных организаций несут персональную ответственность за качество и полноту проводимых антитеррористических мероприятий.
4. Директору Нарьян-Марского МУ ПOK и ТС (Н.Н.Бетхер) провести дополнительный инструктаж об усилении пропускного режима на подведомственных объектах (водозабор «Озёрный», котельные, очистные).
 5. Директору МУП «Нарьян-Марское АТП» (В.В.Каложный) провести дополнительный инструктаж водителей и кондукторов на случай выявления посторонних предметов в рейсовых автобусах.
 6. Отделу гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (В.В.Новоселов):
 - уточнить порядок оповещения и привлечения сил и средств Нарьян-Марского городского звена РСЧС по минимизации последних террористических проявлений;
 - организовать контроль за эффективностью принимаемых подведомственными организациями мер по обеспечению антитеррористической защищенности своих объектов.
 7. Командиру ДНД МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Т.В.Солянов) рекомендовать привлекать членов ДНД для обеспечения общественного порядка в период проведения массовых мероприятий во взаимодействии с УМВД РФ по НАО.
 8. Управлению организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Д.В.Ефремов) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и в бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город».
 9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» А.Н.Бережного.
 10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2018 № 274
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Положение «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», законом Ненецкого автономного округа от 28.03.2006 № 692-оз «Об осуществлении в Ненецком автономном округе отдельных государственных полномочий в сфере деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.07.2016 № 824, изложив пункт 1.1 в следующей редакции:

«1.1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав создается в целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям. Комиссия является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики), осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2018 № 275

г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в Порядок предоставления муниципальной преференции Нарьян-Марскому муниципальному унитарному предприятию объединенных котельных и тепловых сетей в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду

В соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидии на софинансирование расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в части организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2013 № 505-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2017 № 396-п), постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.07.2017 № 843 «О реорганизации муниципального казенного учреждения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и муниципального казенного учреждения Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления муниципальной преференции Нарьян-Марскому муниципальному унитарному предприятию объединенных котельных и тепловых сетей в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду (с изменениями, внесенными постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 05.07.2017 № 722), утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 03.06.2016 № 630, согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 25.04.2018 № 275

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ НАРЬЯН-МАРСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ОБЪЕДИНЕННЫХ КОТЕЛЬНЫХ И ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ В ВИДЕ СУБСИДИИ НА ЧАСТИЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ ПЕРИОДУ

1. В пункте 3 слова «Управлением строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заменить словами «Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2. В пункте 7:

1) подпункт 4 пункта 7 признать утратившим силу;

2) Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление) в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов, при отсутствии замечаний готовит проект соглашения и направляет его на согласование с соответствующими структурными подразделениями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Согласованный в установленном порядке проект соглашения направляется на подпись первому заместителю главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».».

3. В пункте 8:

1) в подпункте 3 слово «Управление» заменить словом «управление»;

2) подпункт 4 после слов «счета-фактуры» дополнить словами «и (или) счета, платежных поручений»;

3) подпункт 6 изложить в новой редакции:

«б) В случае выполнения мероприятий по поставке (приобретению) специализированной техники, технологического оборудования и материалов предоставляются копии договора (контракта) на приобретение или поставку, акта приема-передачи работ (услуг), счета-фактуры и (или) счета, товарной накладной, платежных поручений, иных документов, подтверждающих произведенные расходы.»;

4) подпункт 9 дополнить словами «(в случае ее разработки подрядной организацией)»;

5) дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) копию положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства, выданного органом исполнительной власти Ненецкого автономного округа, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.».

4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Управление в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, проводит их проверку. При отсутствии замечаний формирует проект распоряжения на предоставление муниципальной преференции и, согласовав его с соответствующими структурными подразделениями, направляет на подписание главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» или лицу, его замещающему.

Решение о предоставлении преференции либо об отказе в предоставлении преференции принимается Главным распорядителем.

Главный распорядитель отказывает в предоставлении преференции и возвращает документы получателю преференции в случае:

- непредставления или предоставления не в полном объеме получателем преференции документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, и (или) несоответствия их требованиям, установленным в пункте 8 настоящего Порядка;

- несоответствия наименований предоставленных работ и (или) предмета муниципального контракта (договора) мероприятиям, предусмотренным соглашением о предоставлении муниципальной преференции.

Документы, полученные от получателя преференции, передаются Управлением в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для формирования заявки в Департамент строительства и жилищно-коммуналь-

ного хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа на предоставлении субсидии на софинансирование расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в части организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

Перечисление муниципальной преференции осуществляет главный распорядитель бюджетных средств в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в пределах средств, установленных Решением, в соответствии со сводной бюджетной росписью городского бюджета и показателями касового плана на текущий финансовый год.

Получатель преференции направляет поступившие средства на финансирование мероприятий в соответствии с перечнем мероприятий.». 5. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к Порядку предоставления муниципальной преференции Нарьян-Марскому муниципальному унитарному предприятию объединенных котельных и тепловых сетей в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду

Главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от _____
(наименование получателя субсидии)

Заявление на предоставление муниципальной преференции в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду на ____ год

Основание: Соглашение от _____ № _____

Наименование мероприятия (объекты)	Сумма, руб.	Примечание
------------------------------------	-------------	------------

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП».

6. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Порядку предоставления муниципальной преференции Нарьян-Марскому муниципальному унитарному предприятию объединенных котельных и тепловых сетей в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду

Расчет размера предоставляемой муниципальной преференции в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду на ____ год

Наименование мероприятия (объекта): _____

Наименование показателя	Общая стоимость мероприятия без учета НДС и сметной прибыли, руб.	Источники финансирования		
		Размер предоставляемой преференции		за счет собственных средств получателя преференции
1	2	за счет средств окружного бюджета, 96% от общей стоимости мероприятия, руб.	за счет средств городского бюджета, 3% от общей стоимости мероприятия, руб.	5
Расходы на проведение мероприятия согласно соглашению				
Расходы на проведение мероприятия согласно заявке				

<*> Контрольные соотношения:
гр. 2 = гр. 3 + гр. 4 + гр. 5

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2018 № 337-р
г. Нарьян-Мар

Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27.10.2015 № 1227 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. Утвердить муниципальное задание на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» (Приложение 1).
2. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (Содержание в чистоте территории города) на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 2).
3. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация освещения улиц» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 3).
4. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 4).
5. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 5).
6. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация мероприятий» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 6).
7. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация благоустройства и озеленения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 7).
8. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 8).
9. Организовать выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (Содержание объектов дорожного хозяйства) в соответствии с постановлениями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 26.08.2016 № 944 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог муниципального значения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», от 05.07.2016 № 771 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (в ред. от 18.11.2016 № 1216, от 29.11.2016 № 1253, от 13.09.2016 № 975).
10. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 9).
11. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» на 2018 год и последующие 2019 и 2020 годы, утверждённое приказом Управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27 декабря 2017 года № 26-П, считать недействительным.
12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
13. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года, и действует до 31 марта 2018 года.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение 1 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1 на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов от «1» января 2018 г.

Наименование муниципального учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город»

Виды деятельности муниципального учреждения:

- организация и осуществление благоустройства территории города Нарьян-Мара, включая работы по озеленению;
- техническое обслуживание и ремонт электросетей, пожарных водоемов и установок уличного освещения, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения, внутриквартальных проездов и тротуаров, дворовых территорий в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- создание условий для массового отдыха жителей и организация благоустройства мест массового отдыха населения, оформление города Нарьян-Мара в дни праздников и культурно-спортивных мероприятий;
- организация и осуществление ритуальных услуг, содержание мест захоронения, памятников, мемориальных досок.

Вид муниципального учреждения: муниципальное бюджетное учреждение

Часть 1. Сведения о выполняемых муниципальных работах
Раздел 1

1. Наименование муниципальной работы:	Уборка территории и аналогичная деятельность	Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.29.2
2. Категория потребителей муниципальной работы:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уни- каль- ный но- мер ре- е- стро- вой за- писи	Показатель, ха- рактеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, ха- рактеризующий (формы) условия оказания муницип- альной работы	Показатель качества работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очеред- ной фи- нансовый год)	2019 (1-й год планово- го пери- ода)	2020 (2-й год планово- го пери- ода)	
				наиме- нование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
16.2.1	Содержание в чистоте террито- рии города	Регулярно в тече- ние года согласно графикам	Наличие неисполненных предпи- саний контролирующих органов Количество письменных жалоб на качество выполнения работ	шт.	796	0	0	0	
				шт.	796	0	0	0	

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уни- каль- ный номер реес- тровой записи	Показатель, ха- ракте- ризующий содержание муници- пальной работы	Показатель, ха- ракте- ризу- ющий (фор- мы) условия оказания му- ниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наиме- нова- ние по- каза- теля	Единица измерения по ОКЕИ наиме- нова- ние	код	Описание работы	2018 (оче- редной финансо- вый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.1	Содержание в чистоте территории города	Регулярно в течение года согласно графикам	Пло- щадь террито- рий	кв. м	055	Санитарное содержание и обустрой- ство территории спортивно-игровых площадок	22301,69	22301,69	22301,69
						Санитарное содержание территории пешеходной зоны	47 197,06	47 197,06	47 197,06
						Санитарное содержание междворо- вых проездов	144621,00	144 621,00	144 621,00
						Ликвидация несанкционированных свалок	625,20	625,20	625,20
						Содержание и ликвидация помойниц	1080,00	1080,00	1080,00

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 2

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.11.32
Организация освещения улиц			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уни- каль- ный номер реес- тровой записи	Показатель, ха- ракте- ризующий содержание муниципаль- ной работы	Показатель, ха- ракте- ризующий (формы) условия оказания му- ниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	%	2018 (оче- редной финансо- вый год)	2019 (1-й год пла- нового периода)	2020 (2-й год пла- нового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.2	Организация освещения улиц	Регулярно в течение года согласно графикам	Выполнение работ по текущему содержа- нию и ремонту	%	744	100	100	100
			Соблюдение сроков выполнения работ	%	744	100	100	100
			Количество письменных жалоб на качество выполнения работ	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уни- каль- ный номер реес- тровой записи	Показатель, ха- ракте- ризующий содержание муниципальной работы	Показатель, ха- ракте- ризующий (формы) условия оказания му- ниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание ра- боты	2018 (оче- редной фи- нансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
									4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
16.2.2	Организация ос- вещения улиц	Регулярно в течение года согласно гра- фикам	Протяжённость линий улично- го освещения	км	008	Организация ос- вещения улиц	63,23	63,23	63,23

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 3

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отрас- левому) перечню	81.11.32
Организация и содержание мест захоронения			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уни- каль- ный номер реес- тровой записи	Показатель, ха- ракте- ризующий содержание муниципальной работы	Показатель, ха- ракте- ризующий (формы) условия оказания му- ниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица из- мерения по ОКЕИ	код	2018 (оче- редной фи- нансо- вый год)	2019 (1-й год пла- нового периода)	2020 (2-й год планового периода)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.3	Организация и содержание мест захоронения	Постоянно	Выполнение работ по текущему содержанию и ремонту	%	744	100	100	100
			Соблюдение сроков выполнения работ	%	744	100	100	100
			Количество письменных жалоб на качество выполнения работ	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.3	Организация и содержание мест захоронения	Постоянно	Площадь земельных участков общественных мест захоронения	Га	059	В соответствии с техническими условиями	13,25	13,25	13,25

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 4

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	96.03
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.4	Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	По запросу	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.4	Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	По запросу	Количество захороненных тел умерших	чел.	792	Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	185	200	150

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным: отсутствуют.

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.11.32
Организация мероприятий			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
5	6	7		8	9			
16.2.5	Народные гуляния, праздники	Регулярно в течение года	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
5	6	7		8	9				
16.2.5	Народные гуляния, праздники	Регулярно в течение года	Количество торжественных мероприятий	шт.	796	В соответствии с техническими условиями	10	10	10

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 6

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.30
Организация благоустройства и озеленения			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
5	6	7		8	9			
16.2.6	Организация благоустройства и озеленения	Регулярно в течение года	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
5	6	7		8	9				
16.2.6	Организация благоустройства и озеленения	Регулярно в течение года	Выполнение перечня работ по озеленению	кв. м	055	В соответствии с техническими условиями	10860,20	10860,20	10860,20

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 7

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.11.32
Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			
3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:			

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.5	Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии	Регулярно в течение года	Количество торжественных мероприятий	шт.	796	В соответствии с техническими условиями	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.5	Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии	Регулярно в течение года	Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии. Безаварийная работа инженерных систем и оборудования	м.кв.	055	В соответствии с техническими условиями	360,40	360,40	360,40

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 8

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.29.9
Организация мероприятий			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы		Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.2.1	Содержание объектов дорожного хозяйства	Регулярно в течение года	Наличие неисполненных предписаний контролирующих органов	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объема работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.2.1	Содержание объектов дорожного хозяйства	Регулярно в течение года	Протяженность автомобильных дорог общего пользования	кв.км	088	В соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402	43,50	43,50	43,50
			Количество и протяженность искусственных дорожных сооружений в составе автомобильных дорог общего пользования	кв.м.	055		9,33	9,33	9,33

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 9

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.25.1
Организация мероприятий			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.2.1	Содержание и ремонт пожарных водоемов. Обустройство мест забора воды на открытых водоемах.	Регулярно в течение года	Наличие неисполненных предписаний контролирующих органов. Количество письменных жалоб жителей на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объем муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объема работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.5	Содержание и ремонт пожарных водоемов. Обустройство мест забора воды на открытых	Регулярно в течение года	Количество пожарных водоемов в исправном состоянии, готовых к эксплуатации экстренными службами	шт.	796	Содержание и ремонт пожарных водоемов.	61	61	61
			Обустройство мест забора воды на открытых водоемах			15	15	5	

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

Ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, отсутствие финансирования, исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания:

Контроль за выполнением муниципального задания муниципального учреждения осуществляет управление строительства, ЖКХ и ГД Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании:

- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;

- отчета о выполнении муниципального задания;
- плановой и внеплановой проверки, которые могут быть выездными и документарными, в том числе в рамках внутреннего контроля.

Форма контроля	Периодичность	Контролирующий орган
1	2	3
Выездная проверка	Не реже 1 раза в неделю	Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице управления строительства, ЖКХ и ГД
Камеральная	По мере поступления отчетности о выполнении	Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

4.1. Форма отчета в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.03.2018 № 197.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания:

- В случае если показатели предварительной оценки достижения планового объема оказания муниципальных услуг меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), управление строительства, ЖКХ и ГД в срок до 15 декабря вносит уточнение в муниципальное задание в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.

- Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город» предоставляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет о выполнении показателей муниципального задания с нарастающим итогом за отчетный период с подробным анализом причин отклонения достигнутых показателей от утвержденных.

Муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город» не позднее 15 января финансового года, следующего за отчетным, формирует и представляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчетность о выполнении муниципального задания и использовании субсидии за отчетный финансовый год. К отчетности прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о выполнении (невыполнении) муниципального задания. В случае невыполнения муниципального задания в пояснительной записке указываются причины его невыполнения.

Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

- Пояснительная записка к отчету со сведениями о задолженностях, в том числе просроченной, подтверждающие объемы и качество проводимых работ документы.

Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания.

Приложение 2 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ на выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (Содержание в чистоте территории города) на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Мероприятие «Уборка территории и аналогичная деятельность»

Муниципальная работа: «Содержание в чистоте территории города»:

Санитарное содержание территории спортивно-игровых площадок (приложение 1);

Санитарное содержание пешеходной зоны (приложение 2);

Уборка междворовых проездов (приложение 3);

Ликвидация несанкционированных свалок (приложение 4);

Содержание и ликвидация помойниц (приложение 5).

Санитарное содержание территории спортивно-игровых площадок

Зимний период.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка территории от снега;

- очистка урн от мусора;

- мытье урн;

- демонтаж или консервация неисправных частей игровых (спортивных) элементов (ГОСТ Р 52169-2012);

- восстановление поврежденных ограждений игровых (спортивных) элементов.

Летний период.

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка урн от мусора;

- мытье урн;

- демонтаж или консервация неисправных частей игровых (спортивных) элементов (ГОСТ Р 52169-2012);

- восстановление поврежденных ограждений игровых (спортивных) элементов;

- текущий ремонт (покраска, восстановление отдельных частей) спортивно-игровых элементов и ограждений;

- мытье скамеек.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Территория спортивно-игровых площадок	кв.м	22 301,69		
Количество спортивно-игровых площадок	шт.	43		
Количество урн	шт.	57	126	
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизируемая уборка			Кол-во раз	Периодичность
Убираемая площадь	кв.м.	20 945,62	60	2 раза в неделю
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	2 279,97	60	2 раза в неделю
Сметание снега	кв.м.	2 279,97	60	2 раза в неделю
Очистка урн	шт.	57	60	2 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
ручная уборка			Кол-во раз	Периодичность
Убираемая площадь	кв.м.	22 301,69	66	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	57	66	3 раза в неделю
Мытье скамеек	шт.	85	2	2 раза в год
Мытье урн	шт.	57	12	12 раз в год
Вывоз снега, ТБО				
Вывоз снега	куб.м.	4 451		
Вывоз ТБО	куб.м.	183,30		

Работы по содержанию спортивно-игровых площадок следует осуществлять в соответствии с требованиями санитарных правил и норм по содержанию игровых площадок.

№ п/п	Адрес ДИП	Общая площадь	Площадь элементов	Площадь уборки зима (ручная)	Площадь уборки лето (ручная)	Площадь подъезд ного пути зима	Площадь механизированной уборки зима
1	В районе детского сада "Радуга"	2816	197,58	2816,00	2816	16	2618,42
2	ул. 60 лет Октября, д. 66А	134,59	32,17	134,59	134,59	12	102,42
3	Пер. Северный, 5	221	25,03	221	221	16	195,97
4	ул. 60 лет Октября, 2	176	30,97	176	176	4	145,03
5	ул. 60 лет Октября, 48 г.в.д	240	16,16	240	240	14	223,85
6	ул. 60 лет Октября, 8-10	144	12,59	144	144	2	131,42
7	ул. 60 лет СССР, 1	702	73,73	702	702	36	628,27
8	ул. Авиаторов 8	175,5	30,97	175,5	175,5	4	144,53
9	ул. Выучейского, 33	136	30,97	136	136	4	105,03
10	ул. Заводская, 21	640	41,31	640	640	4	598,69
11	ул. Заводская, 26-28	150	8,65	150	150	4	141,35
12	ул. Калмыкова, 10-12	297,88	38,80	297,88	297,88	36	259,08
13	ул. Калмыкова, 13	600	65,03	600	600	36	534,97
14	ул. Ленина, 41А	390	32,81	390	390	4	357,19
15	ул. Ленина, 41Б	150	19,43	150	150	4	130,57
16	ул. Ленина, 45А	680	55,31	680	680	36	624,69
17	ул. Ленина, 56А	231	42,28	231	231	36	188,72
18	ул. Макара Баева, 9	600	121,80	600	600	36	478,20
19	ул. Меньшикова, 13	369	25,89	369	369	4	343,11
20	ул. Меньшикова, 8Б	640	41,08	640	640	36	598,92
21	ул. Октябрьская, 17	180	30,41	180	180	4	149,59
22	ул. Октябрьская, 9	659,52	129,49	659,52	659,52	36	530,03
23	ул. Первомайская, 17,17В,19	247,5	70,39	247,5	247,5	4	177,12
24	ул. Пионерская, 21	101,5	30,97	101,5	101,5	4	70,53
25	ул. Пионерская, 24	250	36,48	250	250	4	213,52
26	ул. Рабочая, 25,27,29 (Титова, 5)	279,5	54,59	279,5	279,5	105	224,92
27	ул. Мира, 38	900	120,45	900	900	0	779,55
28	ул. Рыбников, 6Б	386,4	33,08	386,4	386,4	36	353,32
29	ул. Рыбников, 9А	110,3	34,33	110,3	110,3	4	75,97
30	ул. Сапрыгина,16	414	9,95	414	414	16	404,05
31	ул. Сапрыгина 4	640	64,83	640	640	16	575,17
32	ул. Совхозная 5	192	30,97	192	192	4	161,03
33	ул. Строительная, 10-11	2865	142,28	2865	2865	240	2722,72
34	ул. Строительная, 3А	986	48,09	986	986	36	937,91
35	ул. Строительная, 9Б	640	45,94	640	640	8	594,06
36	ул. Юбилейная, 34А	704	30,97	704	704	16	673,03
37	ул. Южная, 24	60	5,91	60	60	4	54,09
38	ул. Южная, 39А	60	12,80	60	60	4	47,20
39	ул. Южная, 47	196	33,37	196	196	4	162,63
40	ул. Явтыского, 1А	360	52,80	360	360	16	307,20
41	ул. Выучейского, д. 10	200	14,07	200	200	0	185,93
42	Старый аэропорт	522	105,65	522	522	18,9	416,35
43	Меньшикова 16,18, 60 лет СССР 2,4,8	1855	199,60	1855	1855	0	1655,40
43	итого	22 301,69	2 279,97	22 301,69	22 301,69	923,90	20 021,72

Санитарное содержание пешеходной зоны

Содержание пешеходной части города, площадей и скверов на территории г. Нарьян-Мара осуществляется в соответствии с требованиями Правил и норм по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утверждённых решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 № 109-р, и техническими условиями.

Зимний период.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка территории от снега;
- очистка урн от мусора;
- мытье урн;
- восстановление повреждений.

Летний период.

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка урн от мусора;
- мытье урн;
- восстановление повреждений;
- текущий ремонт (покраска, восстановление отдельных частей);
- мытье скамеек.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	Кол-во раз	периодичность
Площадь площадей	кв.м	26 509,92		
Площадь тротуаров	кв.м	20 687,14		
Количество урн	шт.	115	247	
Количество скамеек	шт.	72	156	
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				

Убираемая площадь площадей	80% кв.м.	21 207,94	82	82 раза в год
Убираемая площадь тротуаров	80% кв.м.	16 549,71	82	82 раза в год
Убираемая площадь – посыпка песком	80% кв.м.	21 207,94	68	68 раз в год
ручная уборка				
Убираемая площадь	20% кв.м.	9 439,41	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь – посыпка песком	20% кв.м.	9 439,41	68	68 раз в год
Сметание снега со скамеек	кв.м.	129,60	90	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	115	138	ежедневно (в рабочие дни)
Летний период (16.05-14.10)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь площадей	80% кв.м.	21 207,94	66	3 раза в неделю
Убираемая площадь тротуаров	80% кв.м.	16 549,71	66	3 раза в неделю
Полив	кв.м.	26 509,92	15	15 раз в год
Вода	куб.м.	537,0		
ручная уборка				
Убираемая площадь	20% кв.м.	9 439,41	66	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	115	109	ежедневно (в рабочие дни)
Мытье скамеек	шт.	72	66	3 раза в неделю
Мытье урн	шт.	115	12	12 раз в год
Ремонт тротуаров	кв.м.	1 034	1	1 раз в год
Вывоз снега, ТБО и талых вод				
Вывоз снега	куб.м.	10 048,0		
Вывоз ТБО	куб.м.	681,72		
Вывоз талых вод	куб.м.	280,00		

*- ГОСТ Р 50597-93. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, п.3.1.6.

№	Название	Площадь кв.м.	Тротуары	Площади	Кол-во скамеек шт.	Кол-во урн, шт.	Объем урн, куб.м	Площадь элементов кв.м.
1	Сквер по ул. Выучейского	221,59	221,59		10	11	0,264	30
2	Объект "Благоустройство дворовой территории по ул. Ленина, дома № 27, 27а, 27б"	3 731,50	3 731,50		10	13	0,312	15
4	Площадь у КДЦ "Арктика" - Марад сей	4 567,22		4 567,22	3	17	0,408	4,5
5	Площадь Ленина	3 553,70		3 553,70	2	4	0,096	3
6	Благоустройство территории в районе домов № 17-19а по ул. Первомайской	3 942,00	3 942,00					
7	Территория памятника самолету ЯК-7б	646,46	646,46		3	3	0,072	3,6
8	Объект "Благоустройство дворовой территории по ул. Октябрьская, дома № 9, 9а, 11, 11а (сквер пер. Рыбацкий)	790,60	790,60					
9	Пешеходная зона парк "Рыбников"	2 977,40	2 977,40		9	3	0,072	13,5
10	Пешеходная часть по ул. Смиловича (с прилегающими территориями сквера и Обелиска Победы, сквера и автостоянки возле здания Администрации НАО, расположенного по ул. Смиловича, д. 20)	18 389,00		18 389,00	12	29	0,696	18
11	Пешеходная зона по ул. Смиловича (тротуары)	0,00	0,00		2	3	0,072	3
12	Пешеходная зона по ул. Победы	990,00	990,00		8	2	0,048	12,75
13	Территория между зданием Архангельского филиала ОАО "Северозападный Телеком" и ДЮЦ "Лидер" вдоль ул. Выучейского г. Нарьян-Мара	3 185,00	3 185,00			1	0,024	
14	Площадка у выхода к дебаркадеру в районе морского порта	194,00	194,00			4	0,096	
15	Площадь между зданием "Универсам" и гостиницей "Печора"	886,60	886,60					
16	Площадка по ул. Рабочая, прилегающая к памятнику ("Вышка")	20,00	20,00					
18	Территория сквера и тротуара возле открытого стадиона по ул. Ленина (аллея "Хо Ше Мина")	1 830,00	1 830,00		10	23	0,552	15
19	Тротуары объекта "Благоустройство бани № 1 по ул. Первомайской"	1 079,99	1 079,99					
20	Тротуары парка Лесозавод	192,00	192,00		3	2	0,048	
	Площадь убираемой территории	47 197,06	20 687,14	26 509,92	72,00	115,0	2,76	118,35

Уборка междворовых проездов

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь междворовых проездов	кв.м.	144 621,0		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	144 621,00	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь - посыпка песком	кв.м.	21 781,00	68	68 раз в год
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	21 781,00	60	2 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	21 781,00	66	3 раза в неделю

Устранение деформаций и повреждений дорожного покрытия - восстановление профиля дороги	кв.м.	122 840,00	2	2 раза в год
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	21 781,00	66	3 раза в неделю
Вывоз снега, ТБО и талых вод				
Вывоз снега	куб.м.	28 865,0		
Вывоз ТБО	куб.м.	30,00		
Вывоз талых вод	куб.м.	2 000,00		

№ п/п	Наименование улиц, номера домов - границы сектора	Площадь, (м. кв.)
1	Ул. Первомайская, д. 1, 2, 3, 4	1 375,00
2	Ул. Хатанзейского, д. 11	335,00
3	От ул. Сапрыгина, вдоль речного вокзала, до причала	985,00
4	Ул. Оленняя, д. 5, 7, 13	1 100,00
5	Район дома 1А по ул. Хатанзейского и дома 4 по ул. Сапрыгина	765,00
6	Вдоль домов 12 и 14 по ул. Выучейского	1 285,00
7	Ул. Первомайская, д. 17	765,00
8	Ул. Пырерка, д. 9	100,00
9	Ул. Первомайская, д. 20	400,00
10	От ул. Тыко-Вылка до дома 21А по ул. Смидовича	1 045,00
11	Ул. Победы, д. 7	240,00
12	В районе домов 32 и 34 по ул. Первомайская до дома 4 по ул. Победы (здание почты), район дома 5 по ул. Ленина	2 885,00
13	От ул. Смидовича до ул. Выучейского в районе дома 12 по ул. Ленина (здание Администрации г. Нарьян-Мара)	570,00
14	От ул. Смидовича до ул. Выучейского (в районе дома 35 по ул. Октябрьская)	1 160,00
15	Ул. Авиаторов, д. 3	185,00
16	Ул. Авиаторов, д. 6-12	1 710,00
17	Ул. Южная, д. 30-36	970,00
18	От дома 16 по ул. Ленина до дома 29 по ул. Октябрьская	1 020,00
19	Район дома 10А по ул. Пионерская (котельная № 1)	1 430,00
20	Вдоль домов 29А и 29Б по ул. Ленина	3 210,00
21	Ул. Ленина, д. 32А	465,00
22	От ул. Студенческая до ул. Меньшикова	1 420,00
23	Между домами 35А и 35Б по ул. Ленина до дома 41 по ул. Ленина	1 465,00
24	Пр. им. капитана Матросова, д. 2, 6, 8, ул. Ленина, д. 29, д. 39А	8 955,00
25	От ул. 60 лет СССР до д. 50 по ул. Ленина	2 915,00
26	Ул. Рыбников, д. 1А, 3А, 3Б, 6А, 6Б, 8А, 8Б, 9А	5 310,00
27	От д. 15 по ул. Рыбников до д. 53 по ул. Ленина	1 285,00
28	От д. 56 по ул. Ленина до д. 2 по ул. Меньшикова	880,00
29	От д. 33 по ул. Красная до д. 11Б по ул. Песчаная	1 005,00
30	От д. 25 по ул. Рыбников до д. 9 по ул. Красная, ул. Красная, д. 4	1 910,00
31	Ул. Ленина, д. 43, 43А, 45	960,00
32	Ул. Южная, д. 16-26	2 830,00
33	Ул. Пионерская, д. 24, 24А, 26А, 28А, ул. Ятыгского, д. 3А, 5	2 930,00
34	Ул. Южная, д. 41, 41А, 43, 45, 47	1 720,00
35	Проезд между домами 57 и 59 по ул. 60 лет Октября	3 320,00
36	Ул. Строительная, д. 7, 7А, 10, 10А, 11, ул. 60 лет Октября, д. 48Г, 48Д	4 300,00
37	60 лет Октября, 54А-60Б, 50, 50Б-54В	2 520,00
38	60 лет Октября, д. 66А	815,00
39	М-н Сахалин	6 795,00
40	М-н Совхоз	2 240,00
41	От д. 17А по ул. Зеленая до д. 22 по ул. Титова	2 840,00
42	Ул. Рабочая, д. 15 и 17	900,00
43	Район спорткомплекса "НОРД"	10 110,00
44	Ул. Заводская, д. 12, 14, 24, 26, 28, 30	1 830,00
45	Ул. Заводская, д. 19, 21, 23, 25	1 360,00
46	От д. 9А по ул. Заводская до д. 17 по ул. Заводская	1 630,00
47	Ул. Комсомольская, д. 2, 3, 4, 4Б	2 125,00
48	Проезд на кладбище в районе п. Новый	4 690,00
49	Ул. М.Баева, д. 2, 4, 7, 8, 9, 10, 12, ул. Калмыкова, д. 13 и 14	6 870,00
50	Ул. Калмыкова, д. 9, 11	490,00
51	Ул. Калмыкова, д. 2	420,00
52	Ул. Калмыкова, д. 1, 3	555,00
53	Пер. Северный, д. 4, 6, 10, пер. Заполярный, д. 5, 7	1 460,00
54	Ул. Юбилейная, д. 34А, 36А	2 435,00
55	Ул. Юбилейная, д. 13-37	2 735,00
56	Проезд между домами 67 и 69 по ул. Юбилейная	280,00
57	Ул. Юбилейная, д. 66А-74	1 845,00
58	Ул. Юбилейная, д. 22А	3 652,00
59	Ул. Бондарная, д. 10, 11, 11А, 13, 15, 16	2 005,00
60	От ул. Рабочая до ул. Строительная	800,00
61	Район домов 26 и 27 по ул. Морская	920,00
62	От ул. 60 лет Октября до ул. Набережная	1 520,00
63	Ул. Меньшикова, д. 8, 12	815,00
64	Район домов 15А и 15Б по ул. Меньшикова	415,00
65	Район домов 4А, 23, 27 по ул. Малый Качгорт	720,00
66	Район центральный очистных сооружений	2 285,00
67	Район домов 15-17 по пер. Высоцкого	1 050,00
68	Район детского сада № 62 "Кораблик" (ул. Ленина, д. 23).	406,00

69	Район домов № 21-23, № 20-35, № 33-35 по ул. Набережная	425,00
70	Район бани № 1 по ул. Первомайская	1 235,00
71	Район дома № 1А по ул. Рябиновая	670,00
72	Район домов № 29, № 31, № 33, № 37, № 39, № 41 по ул. Рабочая, дома № 5 по ул. Титова	2 365,00
73	ул. Бондарная, район дома 20	804,00
74	Проезд от дороги на полигон ТБО до воинской части	3 678,00
75	Район дома 26 по ул. Пионерская	570,00
76	Автомобильная стоянка в районе дома № 6 по проезду им. капитана Матросова	756,00
77	Проезд в районе дома № 24 по пер. Рождественский	1 380,00
итого		144 621,00

Ликвидация несанкционированных свалок

Осмотр территории муниципального образования с целью выявления несанкционированных свалок – не реже 1 раза в месяц.

Определение выявленных объемов.

Вывоз мусора, в том числе крупногабаритного, и бесхозных объектов (кузова транспортных средств, внеплановые строения).

Защита земельного участка от мелкого мусора.

Планировка площадей механизированным способом.

При выявлении несанкционированной свалки сторонней организацией необходимо предоставить фотоотчет с пояснениями о выполненной работе.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Убираемая площадь свалок	кв.м.	625,2
Летний период (16.05-14.10)		
механизированная уборка		
Очистка и планировка	кв.м.	625,2
Завоз песка	куб.м	188,0
ручная уборка		
Убираемая площадь	кв.м.	625,20
Вывоз ТБО		
Вывоз отходов	куб.м.	900,0

Содержание и ликвидация помойниц

Зимний период.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка перекрытия помойниц и прилегающей 3 метровой зоны от снега и рассыпанного мусора (с последующим вывозом на открытую площадку для хранения ТБО);

- очистка помойниц от бытовых отходов по мере накопления (в зимний период);

- восстановление поврежденных перекрытий и крышек помойниц;

- очистка подходов к помойнице от снега;

- ликвидация помойниц.

Летний период.

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка перекрытия помойницы и прилегающей 5 метровой зоны от мусора (с последующим вывозом на открытую площадку для хранения ТБО);

- обработка дезинфицирующими средствами;

- восстановление поврежденных перекрытий и крышек;

- ликвидация помойниц.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	Периодичность
Площадь перекрытия помойниц	кв.м.	1 080,0		
Количество помойниц	шт.	61		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	5 300,00	15	1 раз в 2 недели
Очистка помойниц от бытовых отходов	куб.м.	244,40	2	2 раза в год
ликвидация помойниц				
Количество помойниц	шт.	10		
Планировка территории	кв.м.	163,00		
Объем песка для засыпки помойниц	куб.м.	198,00		
Вывоз ТБО	куб.м.	206,00		
ручная уборка				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	1 169,00	15	1 раз в 2 недели
Летний период (16.05-14.10)				
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	11 270,00	11	1 раз в 2 недели
дератизация помойниц				
Площадь обработки	кв.м.	1 302,00	6	6 раз в год
Ремонт перекрытия				
Ремонт перекрытий и крышек	кв.м.	35,0	1	1 раз в год
Вывоз снега, ТБО и талых вод				
Вывоз снега	куб.м.	1 058,00		
Вывоз ТБО	куб.м.	450,40		

№	Адрес	№ дома	привязка	Объем помойной ямы, куб.м.	Площадь перекрытия, кв.м.	Площадь очистки в зимний период (уборка снега и мусора)	Площадь очистки в летний период (уборка мусора)
1	2	3	4	5	6	7	8

М-н центральный							
1	Авиаторов	2		22	18	108	208
2	Авиаторов	6		26	16	100	196
3	Авиаторов	10		12	11	87	178
4	Ленина	26		36	23	117	219
5	Ленина	43		26	20	110	210
6	Ленина	46а		12	12	90	182
7	Ленина	47	Ленина, 47а, 47	26	22	115	217
8	Ленина	49	Ленина, 49а, 49	22	17	103	200
9	Ленина	54	Ленина, 54а,56,56а, Рыбников, 55а	62	40	160	280
10	Лесной	34		5	5	68	150
11	Октябрьская	4		14	10	85	175
12	Октябрьская	15		10	10	85	175
13	Октябрьская	19		36	24	120	224
14	Октябрьская	29		32	22	115	217
15	Октябрьская	34		16	16	100	196
16	Октябрьская	35		20	14	95	189
17	Первомайская	20		32	16	100	196
18	Пионерская	15		20	13	93	186
19	Пионерская	16		30	19	108	207
20	Полярная	1а		26	20	110	210
21	Сапрыгина	4	Хатанзейского, 1а	15	20	110	210
22	Сапрыгина	16		20	25	121	225
23	Сапрыгина	17		36	27	125	231
24	Хатанзейского	11		24	24	120	224
25	Хатанзейского	16		16	25	121	225
25	итого по м-ну			596	469	2 666	5 130
М-н Кармановка							
1	Красная	27а		12	13	93	186
2	Рыбников	25		12	14	95	189
3	Рыбников	28	Рыбников, 28	30	21	117	221
4	Южная	30	Пионерская, 23	20	18	108	208
5	Южная	39		28	24	120	224
5	итого по м-ну			102	90	533	1 028
М-н Качгорт							
1	Рабочая	5		16	18	108	208
2	Строительная	6	Строительная, 6	12	15	99	195
3	60 лет Октября	66а		18	20	110	210
4	60 лет Октября	75		12	13	93	186
5	Совхозная	2	Совхозная, 2	16	12	90	182
6	Совхозная	5		18	22	115	217
7	Совхозная	9	Совхозная, 9а,8а	14	14	95	189
8	Совхозная	10	Совхозная, 11	22	16	100	196
8	итого по м-ну			128	130	810	1 583
М-н Лесозавод							
1	Калмыкова	1		18	13	93	186
2	Калмыкова	7		16	13	93	186
3	Калмыкова	11		30	16	100	196
4	Калмыкова	13		20	17	103	200
5	Комсомольская	2		12	11	87	178
6	пер.Северный	4	Северный, 6	36	20	110	210
7	пер.Северный	5		26	25	121	225
8	пер.Северный	7		26	17	103	200
9	Заводская	4		28	31	138	249
10	Заводская	9а		24	17	103	200
11	Заводская	12		14	10	85	175
12	Заводская	14		14	12	90	182
13	Заводская	16		16	14	95	189
14	Заводская	19		14	10	85	175
15	Заводская	21		24	21	117	221
16	Заводская	24	Заводская 26	22	20	110	210
17	Заводская	25		10	8	80	168
18	Заводская	28		20	32	140	252
19	Заполярный	1		26	16	100	196
20	Заполярный	4		14	21	117	221
21	Макара Баева	7		24	17	103	200
22	Макара Баева	8		24	15	99	195
23	Юбилейная	36а		18	15	99	195
23	итого по м-ну			476	391	2 371	4 609
61	Итого по городу			1 302	1 080	6 380	12 350

Приложение 3 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ

на выполнение муниципальной работы «Организация освещения улиц» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Содержание приборов освещения, опор и линий электропередач должно проводиться в соответствии с ПТЭЭП.

1. Технические характеристики

№ п/п	Наименование оборудования	Ед. измерения	Количество
1	Сети уличного освещения кабельные линии	км	13,854
2	Сети уличного освещения воздушные линии	км	49,376
3	Общая протяжённость сетей	км	63,230
4	Опоры ж/б	шт.	53
5	Опоры металлические	шт.	444
6	Опоры деревянные	шт.	150
	Общее количество опор	шт.	647
7	Светильники с лампами ДНаТ	шт.	1169
8	Светильники с лампами КЛЛ	шт.	151
9	Светильник с ртутными лампами высокого давления ДРЛ 250Вт	шт.	84
10	Светильник светодиодный	шт.	113
11	Пржектор (галогенная лампа)	шт.	69
	Общее количество светильников	шт.	1586
12	Узел учёта (электрические системы управления)	шт.	56
13	Светодиодное дерево	шт.	23

ПЕРЕЧЕНЬ объектов уличного освещения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ п/п	Наименование энергоснабжаемого объекта	Адрес энергоснабжаемого объекта (фактическое местонахождение)	Кол-во светильников
1	Уличное освещение ТП-1	Ул. 60 лет Октября, пер. Сахалинский	48
2	Уличное освещение ТП-14	Ул. Первомайская	11
3	Уличное освещение ТП-16	Ул. Мира, пер. Рождественский, пер. Полевой, пер. Высоцкого	51
4	Уличное освещение ТП-17	Ул. Южная, ул. Печорская, пер. Лесной	19
5	Уличное освещение ТП-19	Ул. Печорская, ул. Пионерская	22
6	Уличное освещение ТП-2	Ул. Школьная, 1-ый, 2-ой переулки, пр-д Качгорский	35
7	Уличное освещение ТП-21	Ул. Сапрыгина	7
8	Уличное освещение ТП-22	Ул. Строительная, ул. 60 лет Октября	74
9	Уличное освещение ТП-24	Ул. Речная, ул. Морская, М. Качгорт	46
10	Уличное освещение ТП-25	Ул. Юбилейная	5
11	Уличное освещение ТП-28	Ул. Мурманская	12
12	Уличное освещение ТП-3	Ул. Ленина	3
13	Уличное освещение ТП-32	Ул. Ленина	5
14	Уличное освещение ТП-33	Ул. Явтыского, ул. Южная	27
15	Уличное освещение ТП-34	Ул. Южная	17
16	Уличное освещение ТП-5	Ул. Смидовича	60
17	Уличное освещение ТП-38	Ул. М.Баева, ул. Юбилейная, пер. Заполярный, пер. Северный	50
18	Уличное освещение ТП-39	Ул. М.Баева, ул. Калмыкова	24
19	Уличное освещение ТП-41 школа №2	Ул. Заводская, ул. Комсомольская	52
20	Уличное освещение ТП-42 Рабочая 17	Ул. Рабочая, ул. Зелёная	23
21	Уличное освещение ТП-43 водоз. Качгорт	Ул. Рабочая, ул. Титова, пер. Ольховый	25
22	Уличное освещение ТП-52 Совхоз	Ул. Совхозная, пер. Весенний	29
23	Уличное освещение ТП-55 стар. аэроп	Ул. Российская, ул. Рябиновая, ул. Светлая	35
24	Уличное освещение ТП-74	Ул. Ленина, ул. Выучейского	5
25	Уличное освещение ТП-66	Ул. Красная, ул. Рыбников	17
26	Уличное освещение ТП-7	Ул. Пырерки, ул. Ненецкая	55
27	Уличное освещение р-н д/с Радуга	Ул. Ленина	3
28	Уличное освещение ТП-8	Ул. Рыбников	28
29	Уличное освещение ТП-80	Ул. Смидовича, ул. Тько-Вылки, ул. Победы	90
30	Уличное освещение ТП-9	Ул. Октябрьская, пер. Рыбацкий	23
31	ВЛ Авиаторов	Ул. Авиаторов	2
32	ВЛ 60 лет октября	Ул. 60 лет Октября	6
33	Уличное освещение ТП-18	Ул. Меньшикова, ул. 60 лет ССР	29
34	Уличное освещение Безьянное	Р-н кладбища Безьянное	6
35	Уличное освещение Храм	Ул. Ленина (храм)	114
36	Уличное освещение ТП-12/1	Ул. Студенческая, ул. Меньшикова	21
37	Уличное освещение ТП-13	Ул. Бондарная	8
38	Уличное освещение ТП-37	Ул. Ленина (сквер)	34
39	Уличное освещение опора ул. Полярная	Ул. Полярная	18
40	Уличное освещение ТП-86	Пр-д кап. Матросова	38
41	Уличное освещение ТП-90	Ул. Российская, ул. Рябиновая, ул. Светлая, ул. Аэродромная, ул. Полярных лётчиков	77
42	Уличное освещение ТП-91	Ул. Мира, ул. Берёзовая, пер. Дорожный, пер. Антипина, пер. Ивовый, пер. Банный, пер. М. Ульсена	71
43	Уличное освещение ТП-77	Пер. Антипина, пер. М. Ульсена, ул. Мира, ул. Берёзовая	32
44	Уличное освещение ТП-27	Ул. Ленина (сквер возле открытого стадиона)	34

45	Уличное освещение опор	Ул. Октябрьская	36
46	Уличное освещение ТП-34	Ул. Пионерская, Суцинского, Швецова	52
47	Уличное освещение ТП-84	Ул. Полярная, ул. Рыбников	32
48	Уличное освещение ТП-86	Ул. Рыбников к ЦОС	38
49	Уличное освещение ТП-15	Ул. Ленина, ул. Авиаторов	37
Итого			1586

Предполагаемые виды работ по текущему содержанию сетей уличного освещения

Наименование вида работ	Ед.изм.	Кол-во
Установка деревянных приставок к опорам (вручную)	шт.	1
Установка железобетонных приставок к опорам	шт.	1
Замена деревянных одностоечных опор деревянными (подъем опоры автокраном, АБКМ)	шт.	9
Установка подкосов к опорам	шт.	1
Замена подкосов	шт.	1
Устройство оттяжек	шт.	5
Навертывание изоляторов типа ТФ на штыри (крюки)	шт.	20
Выправка А- или П-образных опор с отключением напряжения	шт.	10
Установка однорожкового кронштейна на опоре ВЛ и КЛ	шт.	20
Зарядка однорожкового кронштейна для опор с кабельным вводом	шт.	10
Осмотр и ремонт элементов иллюминации (столбовой)	шт.	26
Техническое обслуживание	км	63,23
Техническое обслуживание	шт.	1171,00
Техническое обслуживание 3.1.2. Прожекторы	шт.	69
Техническое обслуживание 3.1.7. Устройство пусковое для газоразрядных ламп высокого давления	шт.	60
Замена соединителей	шт.	20
Установка крюков на установленных опорах	шт.	20
Прокладка самонесущих изолированных проводов ВЛ по опорам	шт.	1
Прокладка силовых кабелей в трубах	м	500
Демонтаж и монтаж в цоколе опоры разделки кабеля	шт.	10
Замена электросчетчиков (3 ШТ. 3-Х ФАЗНЫХ + 7 ШТ. ОДНОФАЗНЫХ)	шт.	10
Электромагнитные реле (промежуточные, сигнальные) (полная проверка)	шт.	40
Текущий ремонт пульта автоматического управления	шт.	8
Обслуживание автоматов	шт.	100
Осмотр трасс кабельных линий	км	14,797
Очистка подходов к РЩ от снега	шт.	62
Осмотр воздушной линии электропередачи без ее отключения	км	48,468
Проверка охранной зоны линий электропередачи на предмет возможности производства работ без согласования вблизи воздушной линии	км	48,468
Проверка линии электропередачи на предмет образования гололеда	км	48,468
Измерение нагрузок и напряжений в РЩ (РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОМ ЩИТЕ)	шт.	49
Техническое обслуживание - Исполнительский шкаф	шт.	42
Замена рубильника	шт.	3
Замена проводов на переходах	шт.	10
Соединение кабеля с воздушной линией с помощью проводов в опоре	шт.	5
Перетяжка и регулировка провода воздушной линии (на ж/б опорах)	шт.	10
Подвеска проводов на тросе	м	250
Снятие показаний	раз	12
Оплата электроэнергии	кВт/час	1 011 692

ПЕРЕЧЕНЬ сетей уличного освещения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ п/п	Название линии	Общая протяженность сетей, м:
1	ул. 60 лет Октября, пер. Сахалинский.	1945
2	ул. Первомайская	667
3	ул. Мира	2476
4	ул. Октябрьская	1260
5	ул. Печорская	1194
6	ул. Школьная, 1-2 переулки, Качгортский проезд	1834
7	ул. Сапрыгина	498
8	ул. Строительная, ул.60 лет Октября.	3204
9	ул. Речная, ул. Морская, М.Качгорт	3061
10	ул. Юбилейная	640
11	Мурманская	412
12	Ленина-Авиаторов	1705
13	Ленина	284
14	Явтысого	1116
15	Южная	792
16	Смидовича	1010
17	ул. М.Баева, ул. Юбилейная, пер. Заполярный, пер. Северный	2024
18	ул. М.Баева, ул. Калмыкова	1186
19	ул. Заводская	2207
20	ул. Рабочая	1514
21	ул. Рабочая, пер. Ольховый, ул. Титова	1524
22	ул. Совхозная, пер. Весенний	2240
23	ул. Российская, Рябиновая, Светлая, Полярных летчиков	1539
24	ул. Выучейского	425
25	ул. Красная	650

26	ул. Пырерка, ул. Ненецкая	2056
27	д. №29Б по ул. Ленина	120
28	ул. Рыбников	1524
29	ул. Смидовича, ул. Тыко-Вылка, ул. Победы	1991
30	ул. Октябрьская	1249
31	ул. Авиаторов.	30
32	ул. 60 лет Октября, р-н д.50а	270
33	ул. Меньшикова, ул. 60 лет СССР	1816
34	свалка ТБО, кладбище Безымянное	1221
35	территория Храма	562
36	ул. Студенческая	626
37	ул. Бондарная	624
38	ул. Ленина,27-А,27-Б	410
39	ул. Полярная	850
40	ул. пр. Матросова, ул. Рыбников	1202
41	ул. Российская, Рябиновая, Светлая, Полярных летчиков, ул.Аэродромная	3068
42	пер.М. Ульсона, Антипина, Дорожный, Банный, Ивовый, ул. Березовая, ул. Мира	2468
43	пер.М. Ульсена, Антипина, Дорожный, ул. Березовая, ул. Мира	1213
44	ул. Ленина, сквер	410
45	ул. Октябрьская, 9А	178
46	ул. Явтыского	2450
47	ул. Рыбников-Полярная	914
48	ул. Рыбников-ЦОС	815
49	Проезд капитана Матросова, д. № 8	150
50	Проезд капитана Матросова, д. № 2	150
51	Чернова-Оленная	801
52	Снежный	120
53	Пионерская	535
ИТОГО		63230

Предполагаемые виды работ по текущему содержанию сетей уличного освещения

Наименование вида работ	Ед.изм.	Кол-во	периодичность
Установка деревянных приставок к опорам (вручную)	шт.	1	1 раз в год
Установка железобетонных приставок к опорам	шт.	1	1 раз в год
Замена деревянных одноствочных опор деревянными (подъем опоры автокраном, АБКМ)	шт.	9	1 раз в год
Установка подкосов к опорам	шт.	1	1 раз в год
Замена подкосов	шт.	1	1 раз в год
Устройство оттяжек	шт.	5	1 раз в год
Навертывание изоляторов типа ТФ на штыри (крюки)	шт.	20	1 раз в год
Выправка А- или П-образных опор с отклонением напряжения	шт.	10	1 раз в год
Установка однорожкового кронштейна на опоре ВЛ и КЛ	шт.	20	1 раз в год
Зарядка однорожкового кронштейна для опор с кабельным вводом	шт.	10	1 раз в год
Осмотр и ремонт элементов иллюминации (столбовой)	шт.	26	1 раз в год
Техническое обслуживание	км	63,23	1 раз в год
Техническое обслуживание	шт.	1171,00	1 раз в год
Техническое обслуживание 3.1.2. Проекторы	шт.	69	1 раз в год
Техническое обслуживание 3.1.7. Устройство пусковое для газоразрядных ламп высокого давления	шт.	60	1 раз в год
Замена соединителей	шт.	20	1 раз в год
Установка крючков на установленных опорах	шт.	20	1 раз в год
Прокладка самонесущих изолированных проводов ВЛ по опорам	шт.	1	1 раз в год
Прокладка силовых кабелей в трубах	м	500	1 раз в год
Демонтаж и монтаж в цоколе опоры разделки кабеля	шт.	10	1 раз в год
Замена электросчетчиков (3 ШТ. 3-Х ФАЗНЫХ + 7 ШТ. ОДНОФАЗНЫХ)	шт.	10	1 раз в год
Электромагнитные реле (промежуточные, сигнальные) (полная проверка)	шт.	40	1 раз в год
Текущий ремонт пульта автоматического управления	шт.	8	1 раз в год
Обслуживание автоматов	шт.	100	1 раз в год
Осмотр трасс кабельных линий	км	14,797	1 раз в год
Очистка подходов к РЩ от снега	шт.	62	1 раз в год
Осмотр воздушной линии электропередачи без ее отключения	км	48,468	1 раз в год
Проверка охранной зоны линий электропередачи на предмет возможности производства работ без согласования вблизи воздушной линии	км	48,468	1 раз в год
Проверка линии электропередачи на предмет образования гололеда	км	48,468	1 раз в год
Измерение нагрузок и напряжений в РЩ (РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОМ ЩИТЕ)	шт.	49	2 раз в год
Техническое обслуживание - Исполнительский шкаф	шт.	42	2 раз в год
Замена рубильника	шт.	3	1 раз в год
Замена проводов на переходах	шт.	10	1 раз в год
Соединение кабеля с воздушной линией с помощью проводов в опоре	шт.	5	1 раз в год
Перетяжка и регулировка провода воздушной линии (на ж/б опорах)	шт.	10	1 раз в год
Подвеска проводов на тресе	м	250	1 раз в год
Снятие показаний	раз		12 раз в год
Оплата электроэнергии	кВт/час	1 011 692	

Приложение 4 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ на выполнение муниципальной работы «Организация и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа «Организация и содержание мест захоронения».
Содержание муниципальной работы: Организация и содержание мест захоронения.

Работы по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляются в соответствии с пунктом 3.12 Правил и норм по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденных решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 № 109-р.

Площадь содержания мест захоронения – кладбища Авиаторов, Безьянное, Лесозавод – площадь 13,25 га. Протяженность подъездных путей и проездов – 3,7 км.

- Осмотр земельного участка, с целью выявления и определения объёмов восстановительных работ объектов благоустройства.
- Восстановление, обновление информации на информационном щите.
- Восстановление ограждения.
- Очистка территории от снега и мусора.
- Вывоз снега и мусора.
- Уход за местами захоронения.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	Периодичность
Площадь содержания	га	13,25		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизируванная уборка				
Протяженность дороги	км	3,7		
Убираемая площадь зимой	кв.м.	11 100,0	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - посыпка песком	кв.м.	11 100,0	60	2 раза в неделю
ручная уборка				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	11 100,0	60	2 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
механизируванная уборка				
Планировка площадей	кв.м.	920	1	1 раз в год
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	11 100,0	66	3 раза в неделю
Планировка площадей (корчевка кустарников)	шт.	1 380	1	
Восстановление могил	шт.	30	1	1 раз в год
Окраска ограждений	кв.м.	350,0	1	1 раз в год
Вывоз снега, ТБО				
Вывоз снега	куб.м.	2 215,0		
Вывоз ТБО	куб.м.	1 551,0		

Приложение 5 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ на выполнение муниципальной работы «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

Содержание муниципальной работы: Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб).

Виды работ

№ п/п	Виды работ	Наименование составляющих работ	Ед. измерения	Кол-во
1	2	3	4	5
1	Предоставление гарантированного перечня ритуальных услуг	Оформление документов	Ед.	185
		Доставка тела в морг с места обнаружения	Ед.	15
		Предоставление и доставка гроба	Ед.	185
		Предоставление и доставка предметов, необходимых для погребения, к месту захоронения	Ед.	185
		Перевозка тела умершего на кладбище	Ед.	185
		Погребение	Ед.	185
1.1.	В том числе захоронение невостребованных тел умерших	Доставка тела в морг с места обнаружения	Ед.	15
		Оформление документов	Ед.	15
		Предоставление и доставка гроба	Ед.	15
		Предоставление и доставка предметов, необходимых для погребения, к месту захоронения	Ед.	15
		Вывоз тела умершего и перевозка на кладбище	Ед.	15
		Погребение	Ед.	15
		Паспортизация мест захоронения	Ед.	10 849
2	Документальное оформление мест захоронения	Инвентаризация мест захоронения	Ед.	10 849
		Отведение мест под захоронения	Ед.	185

Приложение 6 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

Техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация мероприятий» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Наименование работы: «Организация мероприятий»
 Содержание муниципальной работы: Народные гуляния, праздники

Количество праздничных мероприятий – 10 шт.
 Новогодние торжества (с 01 января по 14 января).
 Крещенские купания (с 15 января по 22 января).
 Масленица (18 февраля)
 Праздник Весны и Труда (1 мая).
 День Победы (9 мая).
 День защиты детей (1 июня).
 День России (12 июня).
 День города (первое воскресенье сентября).
 День народного единства (4 ноября).
 День Конституции (12 декабря).

Праздничное оформление территории города.
 Вывешивание флагов – 11 раз.
 Вывешивание иллюминации в зимний период – 1 раз.
 Установка временных контейнерных площадок – 10 раз.
 Вывоз ЖБО – 3 куб.м.
 Вывоз ТБО – 65,25 куб.м.

Приложение № 7 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ

на выполнение муниципальной работы «Организация благоустройства и озеленения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Организация благоустройства и озеленения»

Устройство и содержание газонов, цветников, клумб; посадка и содержание деревьев и кустарников; подготовка грунта и посадочного материала, в том числе:

- устройство и содержание газонов – 4 672,8 кв.м.;
- устройство и содержание цветников и клумб – 354,0 кв. м.;
- посадка деревьев и кустарников – 21,60 кв. м.;
- содержание деревьев и кустарников – 763,4 кв.м.;
- подготовка грунта и посадочного материала – 5 048,4 кв.м.

Зимний период 15.10 – 15.05

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- осмотр деревьев и кустарников с целью выявления повреждений и угрозы повреждения зелёных насаждений;
- подготовка документации на проведение работ по озеленению в весенне-летний период до 1 мая;
- приобретение посадочного материала (газонная трава) не позднее 1 июня.

Летний период 16.05 – 14.10

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- подготовка посадочного материала;
- осмотр деревьев и кустарников, проведение санитарной стрижки;
- подготовка растительного грунта;
- обустройство газонов;
- посадка деревьев, кустарников;
- уход за зелёными насаждениями (полив, подкормка, покос и т. д.);

Устройство и содержание газонов

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь газонов	кв.м.	4 672,80		
Выкашивание газонов	кв.м.	4 672,80	2	2 раз в год
Полив газонов	кв.м.	4 672,80	11	11 раз в год
Вода	куб.м.	154,0		
Внесение растительного грунта	куб.м.	701,0		
Планировка территории	кв.м.	4 672,80		
Посев трав	т.	1,0		

Устройство и содержание цветников и клумб

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь клумб, вазонов, рабаток	кв.м.	354,00		
Прополка	кв.м.	354,00	22	1 раз в неделю
Подкормка	кв.м.	354,00	22	1 раз в неделю
Полив клумб	кв.м.	354,00	60	2-3 раза в неделю
Вода	куб.м.	64,00		
Внесение растительного грунта	куб. м.	99		
Посадка цветов	шт.	16 000		

Посадка деревьев и кустарников

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Площадь посадки деревьев и кустарников	кв.м.	21,60
Количество деревьев - лиственных пород	шт.	72
Количество деревьев - хвойных пород	шт.	36
Количество кустарников	шт.	0

Содержание деревьев и кустарников

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Площадь содержания деревьев и кустарников	кв.м.	763,40
Площадь содержания деревьев и кустарников - новых	кв.м.	21,60
Количество деревьев - лиственных пород – новых	шт.	72
Количество деревьев - хвойных пород – новых	шт.	36
Количество кустарников	шт.	0
Количество деревьев	шт.	2500
Количество кустарников	шт.	650
Полив	раз	11
Полив – новых	раз	25
Площадь (деревьев)	кв.м.	763,40
в т. ч. Площадь новых (деревьев)	кв.м.	21,60
Подстрижка деревьев и кустарников	шт.	
Вывоз сухих сучьев	куб.м.	96,00
Вода	куб.м.	2,0

Подготовка грунта и посадочного материала

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Площадь	кв.м.	5 048,40
газоны и клумбы		
Площадь	кв.м.	5 026,80
Количество цветочной рассады	шт.	16 000
Итого		5 026,80
деревья и кустарники		
Площадь	кв.м.	21,60
Количество деревьев - лиственных пород	шт.	72
Количество деревьев - хвойных пород	шт.	36
Количество кустарников	шт.	0
Итого		21,60
Подготовка грунта и посадочного материала	куб. м.	800
Семена	т.	1

Приложение 8 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ на выполнение муниципальной работы «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности».

Содержание муниципальной работы: Обеспечение эксплуатационного-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии.

Скульптура «Оленно-транспортным батальонам».
Памятник Нарьян-Марским портовикам.
Памятник экипажу буксирного парохода «Комсомолец».
Памятник И.П.Выучейскому.
Макет Буровой вышки.
Обелиск Победы.
Самолет капитана Тарасова А.К.
Памятник В.И.Ленину.

Состав и объемы работ по содержанию памятников

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь памятников	кв.м.	360,40		
Количество памятников	шт.	8		
Количество урн	шт.	18	247	
Зимний период (15.10 - 15.05)				
ручная уборка				

Убираемая площадь	кв.м.	360,40	60	2 раза в неделю
Очистка урн	шт.	18	138	ежедневно (в рабочие дни)
Летний период (16.05-14.10)				
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	360,40	66	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	18	109	ежедневно (в рабочие дни)
Помывка урн	шт.	18	12	12 раз в год
Мытье памятников	шт.	8	24	24 раза в год
Вывоз снега, ТБО				
Вывоз снега	куб.м.	72		
Вывоз ТБО	куб.м.	133,38		

Приложение 9 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2018 № 337-р

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ на выполнение муниципальной работы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности».

Описание работы «Содержание и ремонт пожарных водоемов. Обустройство мест забора воды на открытых водоемах».

Количество пожарных водоемов (фактическое содержание) – 61 шт.

Количество прорубей – 15 шт.

Зимний период

Искусственные источники противопожарного водоснабжения – пожарные водоемы.

Содержание пожарных водоемов осуществляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и Правилами и нормами по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утверждёнными решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 № 109-р, и техническими заданиями.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- проверка наличия аншлагов-указателей у места расположения пожарного водоема;
- проверка состояния подземных путей;
- проверка состояния горловин, наличие крышек;
- очистка горловин, крышек от снега и наледи;
- проверка наполняемости ПВ;
- проверка состояния утепления горловин;
- пробивание льда в ПВ (при замерзании);
- проверка утепления перекрытия ПВ;
- проверка состояния перекрытия ПВ;
- проверка состояния подземных путей;
- очистка подземных путей от снега.

Естественные источники противопожарного водоснабжения – проруби.

Обустройство пожарных прорубей производится после согласования их количества и схемы расположения с отделом ГО и ЧС, мобилизационной работой Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- устройство прорубей, установка горловин, крышек, аншлагов;
- проверка наличия аншлагов-указателей у места расположения пожарных прорубей;
- очистка подземных путей к пожарным прорубям от снега;
- проверка состояния подземных путей;
- проверка состояния горловин, наличие крышек;
- очистка горловин, крышек от снега и наледи;
- пробивание наледи в проруби, очистка ото льда.

Летний период

Искусственные источники противопожарного водоснабжения – пожарные водоемы.

Проведение работ по подготовке к эксплуатации в зимних условиях:

- восстановление обвалочного слоя по периметру ёмкости пожарного водоема;
- удаление посторонних предметов с территории пожарного водоема и прилегающего земельного участка в радиусе 10 метров;
- восстановление подземных путей к горловине;
- восстановление сруба горловины;
- восстановление люков (внутреннего и наружного) горловины;
- замена утеплителя (теплоизоляции);
- восстановления информационного щита.

В мае проводится комиссионное обследование пожарных водоемов с последующим составлением акта о техническом состоянии.

наименование	ед.изм.	натуральные по-казатели	количество раз	Периодичность
пожарные водоемы	шт.	61		
проруби	шт.	15		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
пожарные водоемы				

Убираемая площадь зимой	кв.м.	10 726,00	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - посыпка песком	кв.м.	10 726,00	60	2 раза в неделю
проруби				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	5 784,00	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - посыпка песком	кв.м.	5 784,00	60	2 раза в неделю
ручная уборка				
Убираемая площадь зимой - ПВ	кв.м.	462,40	44	1,5 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - Прорубей	кв.м.	127,50	66	3 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
механизированная уборка				
Площадь для проведения ремонтных работ	кв.м.	2 370,00		
Планировка территории	кв.м.	2 370,00		
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	46 116,00	3	3 раза в год
Теплоизоляция (опилки)	кв.м.	126,65		
Теплоизоляция (опилки)	куб.м.	41,28		
Вывоз снега, ТБО и закачка воды				
Вывоз снега	куб.м.	2 141		
Вывоз ТБО	куб.м.	32		
Закачка воды	куб.м.	14 856		

Перечень искусственных источников противопожарного водоснабжения - пожарных водоемов

№	Адрес пожарного водоема	№ пожарного водоема	Объем пожарного водоема, куб.м.	Подъездной путь, кв.м.	Примечание
1	60 лет Октября, 12	ПВ № 35	50	144	
2	60 лет Октября, 43А	ПВ № 50	150	144	
3	Авиаторов, 17А	ПВ № 26	100	405	
4	Авиаторов, 12		100		
5	Заводская, 24	ПВ № 23	140	240	
6	Заводская, 7А	ПВ № 42	200	180	Требуется капитальный ремонт
7	Заводская, 9А	ПВ № 44	140	144	
8	Зеленая, 1А	ПВ № 39	75	144	
9	Зеленая, 20	ПВ № 49	200	194	
10	Зимняя, 8	ПВ № 59	200	144	
11	Калмыкова, 1	ПВ № 46	150	144	
12	Калмыкова, 12	ПВ № 47	150	192	
13	Калмыкова, 6	ПВ № 51	150	144	
14	Ленина, 23	ПВ № 5	150	189	
15	Ленина, 25	ПВ № 33	120	576	
16	Ленина, 3	ПВ № 24	120	144	
17	Ленина, 32А	ПВ № 27	120	45	
18	Ленина, 41	ПВ № 18	120	144	
19	Ленина, 43А	ПВ № 28	120	144	
20	Ленина, 49А	ПВ № 25	150	324	
21	Ленина, 52	ПВ № 17	150	189	
22	Макара Баева, 11	ПВ № 48	100	144	
23	Макара Баева, 13		200	144	
24	Макара Баева, 6	ПВ № 45	150	198	
25	Меньшикова, 12	ПВ № 2	150	18	
26	Меньшикова, 18	ПВ № 22	150	54	
27	пер. Дорожный (Мирный)	ПВ №57	200	144	
28	пер. Антипина (Мирный)	ПВ № 56	200	144	
29	Мурманская 15	ПВ № 61	200	180	
30	Окр.бол.ул. Авиаторов	ПВ № 60	100	50	
31	Октябрьская, 25	ПВ № 16	120	213	
32	Октябрьская, 37	ПВ № 23	180	144	
33	Пер. Снежный, т/ц "Хороший"	ПВ № 54	150	198	
34	Первомайская, 17	ПВ № 30	150	51	
35	Пионерская, 16	ПВ № 63	200	120	
36	Пионерская, 17 (19)	ПВ № 19	120	237	Требуется капитальный ремонт
37	Пионерская, 28А	ПВ № 14	175	174	
38	Пионерская, 8	ПВ № 12	120	405	Требуется капитальный ремонт

39	Полярная, 13	ПВ № 34	100	144	Требуется капитальный ремонт
40	Пырьеро, 13	ПВ № 7	75	13	
41	Рабочая, 12	ПВ № 37	150	144	
42	Рабочая, 37А	ПВ № 38	150	174	
43	Рыбников, 19	ПВ № 58	200	204	
44	Сапрыгина, 10	ПВ № 8	50	18	
45	Смидовича, 23	ПВ № 6	180	219	
46	Смидовича, 6	ПВ № 52	250	144	
47	Совхозная, 5	ПВ № 62	200	200	
48	Спортивный комплекс "Норд"	ПВ № 36	225	414	
49	Старый аэропорт по ул. Аэродромная		200		
50	Строительная, 11	ПВ № 41	100	144	
51	Строительная, 5а	ПВ № 40	25	144	
52	Студенческая, 1	ПВ № 3	180	198	
53	Торговый проезд, 21		100		
54	Школа № 5	ПВ № 11	150	144	
55	Юбилейная 34А, 36А	ПВ № 55	200	204	
56	Южная, 16	ПВ № 32	200	318	
57	Южная, 16Б	ПВ № 4	50	318	
58	Южная, 36А	ПВ № 19	120	258	
59	Южная, 45	ПВ № 20	100	174	
60	Южная, 47	ПВ № 53	100	261	
61	Явтыского, 3	ПВ № 13	150	297	
	Территория рыбокомбината	ПВ № 10	150		Нет доступа, не обслуживается
	Сапрыгина, 17А	ПВ № 9	75		Нет доступа, не обслуживается
61	Всего			10 726	

Перечень естественных источников противопожарного водоснабжения – прорубей

№	Адрес прорубей
1	М-н Кармановка, ул. Песчаная, д. 5
2	Р-н НАКАСЦ МЧС России, ул. Первомайская, д. 27
3	м-н "Малый Качгорт" ул. Малый Качгорт, д. 28
4	Район Качгорт, лодочный кооператив "Огонёк"
5	Район Качгорт, ул. Набережная, д. 23 (Белая башня)
6	м-н "Совхоз", ул. Совхозная, д. 2
7	м-н "Совхоз", проезд Сахалинский, д. 39
8	м-н "Старый аэропорт", ул. Светлая, д. 21
9	База МУ ПОК и ТС, оз. Банное
10	м-н "Старая Бондарка", береговая линия
11	м-н "Захребетный" ул. Юбилейная, д. 61
12	м-н "Мирный" пер. Полевой, д. 1 (съезд на Заводскую курью)
13	р-н ГБУЗ НАО "Ненецкая окружная больница"
14	ул. Первомайская, д. 19Б (съезд на Городецкий шар)
15	Полигон ТБО (315 метров на север от КПП полигона ТБО)

УТВЕРЖДАЮ Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» _____ О.О.Белак «25» апреля 2018 г.

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» за 2017 год

Наименование проекта муниципального правового акта, рассмотренного на публичных слушаниях 25 апреля 2018 года: Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» «Об исполнении бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» за 2017 год».

Количество принявших участие в публичных слушаниях: 46 человек.

Количество выступивших: 0.

Количество поступивших замечаний и предложений: нет.

Количество проголосовавших «за» принятие муниципального правового акта: 46 человек.

Количество «воздержавшихся» за принятие муниципального правового акта: 0 человек.

Количество проголосовавших «против» принятия муниципального правового акта: нет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 № 1516
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии на компенсацию расходов, связанных с водоотведением в части размещения сточных вод из септиков и выгребных ям, за счет средств городского бюджета, утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2014 № 399

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в абзац тринадцатый пункта 4.5 Порядка предоставления субсидии на компенсацию расходов, связанных с водоотведением в части размещения сточных вод из септиков и выгребных ям, за счет средств городского бюджета, утвержденного постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2014 № 399 (в ред. от 05.06.2017 № 613), заменив слово «декабрь» словами «предыдущий год».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 № 1517
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Положение о порядке предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 01.04.2016 № 369

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в абзац второй пункта 4.6 Положения о порядке предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах, утвержденного постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 01.04.2016 № 369 (в ред. от 19.06.2017 № 667), изложив его в следующей редакции:

«Окончательный расчет за предыдущий год производится на основании расчета, представленного не позднее 1 февраля, следующего за отчетным годом, в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

СОДЕРЖАНИЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.04.2018 № 272 г. Нарьян-Мар О внесении изменений в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2018 № 88	3
РЕШЕНИЕ О внесении изменений в решение «О налоге на имущество физических лиц».....	13
РЕШЕНИЕ Об утверждении Положения «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	13
РЕШЕНИЕ Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при поступлении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.....	17
РЕШЕНИЕ Об утверждении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления «Октябрьский»	18
Сведения о ходе исполнения городского бюджета за 1 квартал 2018 года	18
Сведения о численности муниципальных служащих МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», работников, замещающих в органах местного самоуправления МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и работников муниципальных учреждений г. Нарьян-Мара с указанием фактических затрат на их денежное содержание (заработную плату)за 1 квартал 2018 года.....	19
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.04.2018 № 240 г. Нарьян-Мар Об утверждении Порядка исчисления размера доплаты к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам	19
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.04.2018 № 246 г. Нарьян-Мар Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.04.2018 № 262 г. Нарьян-Мар О Порядке составления проекта бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на очередной финансовый год и на плановый период	34
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.04.2018 № 264 г. Нарьян-Мар О мерах по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в период подготовки и проведения праздника Весны и Труда и Дня Победы в Великой Отечественной войне	36
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.04.2018 № 274 г. Нарьян-Мар О внесении изменения в Положение «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».....	37
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.04.2018 № 275 г. Нарьян-Мар О внесении изменений в Порядок предоставления муниципальной преференции Нарьян-Марскому муниципальному унитарному предприятию объединенных котельных и тепловых сетей в виде субсидии на частичное обеспечение (возмещение) затрат, возникающих при проведении мероприятий по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду.....	38
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 19.04.2018 № 337-р г. Нарьян-Мар Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов	39
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.12.2017 № 1516 г. Нарьян-Мар О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии на компенсацию расходов, связанных с водоотведением в части размещения сточных вод из септиков и выгребных ям, за счет средств городского бюджета, утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2014 № 399.....	61
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.12.2017 № 1517 г. Нарьян-Мар О внесении изменения в Положение о порядке предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 01.04.2016 № 369	61

Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»

16+

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmag.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, Ленина 25а
Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, Нарьян-Мар, Рабочая 146

Тираж: 70 экземпляров

Подписано в печать: 27.04.18

Заказ № 131

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно