



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 24.03.2011 № 507

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом города Нижний Тагил,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В. В. Данилова.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

*УТВЕРЖДЕН*

постановлением Администрации города от 24.03.2011 № 507

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

##### РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявители), при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии).

2. В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации «субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемого по правилам части 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи».

4. Настоящий Регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и муниципальным учреждением «Служба правовых отношений».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Служба правовых отношений».

6. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления субсидий, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также иные предоставленные сведения, осуществляется взаимодействие с государственными учреждениями:

– Государственное учреждение занято

сти населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»;

– Отделения УФМС Федеральной миграционной службы по Свердловской области в городе Нижнем Тагиле;

– ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе Свердловской области;

– Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области;

– Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ;

– Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

– Территориальные органы записи актов гражданского состояния;

– Организации всех форм собственности;

– Уральский банк ОАО «Сбербанк России», осуществляющий перечисления денежных средств на лицевые счета получателей субсидий;

– Организации федеральной почтовой связи, осуществляющие доставку субсидий.

7. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Семейный кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 13.11);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

11) Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

15) Закон Свердловской области от 04.01.1995 № 15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области» (в редакции Областных законов от 27.12.2004 № 233-ОЗ, от 09.10.2009 № 85-ОЗ);

16) Закон Свердловской области от 15.07.2005 № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области»;

17) Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

18) Постановление Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598-ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям в Свердловской области»;

19) Правила регистрации, снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713;

20) Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление субсидии, установленные ее размера;

2) отказ в предоставлении субсидии.

9. Итогом предоставления муниципальной услуги является:

1) выплата денежных средств;

2) направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

10. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, соответствующие одновременно следующим условиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) наличие основания владения и пользования жилым помещением;

3) наличие регистрации по месту постоянного жительства на территории города Нижний Тагил в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

4) превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума семьи заявителя;

5) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

##### РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

11. Местонахождение специалистов муниципального учреждения «Служба правовых отношений», непосредственно осуществляющих прием граждан по вопросам предоставления субсидий расположен по адресу: город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте города Нижний Тагил, в средствах массовой информации.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (3435) 24-06-57.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье – выходные дни. Прием граждан: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.ntagil.org/>.

12. На информационных стендах и Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(Окончание на 2–6-й стр.)

8) порядок получения консультаций (справок по форме Приложения № 1 к Регламенту);

9) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

13. С момента приема заявления о предоставлении субсидии, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения специалиста муниципального учреждения «Служба правовых отношений». При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать: орган муниципального учреждения «Служба правовых отношений», фамилию, имя, отчество.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, заявителем указываются (называются) его фамилия, адрес и дата подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление и документы.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление гражданина, отвечающего условиям, перечисленным в пункте 5 Раздела 1. «Общие положения» настоящего Регламента, либо лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленной форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

– договор социального найма жилого помещения;

– договор найма жилого помещения;

– договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

– договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.

Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения.

Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

– свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или справка учреждения юстиции;

– документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Например, договор о приобретении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акт (договор) о приватизации жилого помещения;

– вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

– документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

При проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу:

– справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным

органом управления кооператива в соответствии с уставом кооператива или уставом кооператива;

– иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

6) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой им платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

7) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

8) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

16. При повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги необходимо представить документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6 пункта 15 раздела 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента, а также документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за предыдущий период получения субсидий.

17. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в муниципальное учреждение «Служба правовых отношений» по почте. Копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении документов по почте днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их поступления в муниципальное учреждение «Служба правовых отношений».

18. Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов, являются:

1) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным – для граждан, имеющих статус безработных;

2) справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

3) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

– несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

– лица, содержащиеся под стражей, на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

– лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

– лица, находящиеся в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

– матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

19. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, расчета размера муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 5 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов, 10 рабочих дней – при необходимости выяснения обстоятельств и осуществления дополнительных запросов.

20. Муниципальная услуга предоставляется на 6 месяцев. При сдаче необходимых для предоставления муниципальной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа месяца, а при предоставлении документов с 16-го числа по 30(31) число месяца – с 1-го числа следующего месяца.

21. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения документов (решения о предоставлении муниципальной услуги и т. д.) не должно превышать 15 минут.

22. Время приема заявления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, не должно превышать 30 минут.

23. Время приема гражданина для выдачи запроса и консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

24. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в день получения документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с месяца получения документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления муниципальной услуги, если указанные документы поступили с 1-го по 15-е число соответствующего месяца; со следующего месяца, если документы поступили с 16-го по 30 (31) число месяца.

25. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги не могут превышать одного месяца (за исключением случаев, когда имеются основания к уменьшению размера муниципальной услуги, либо к прекращению предоставления муниципальной услуги, но отсутствует информация о причинах нарушения обязательств получателем муниципальной услуги). В указанных случаях срок приостановления может длиться до окончания периода назначения муниципальной услуги. После окончания периода назначения муниципальной услуги возможно обращение в судебные органы для возмещения сумм необоснованно полученных субсидий, если причина не будет признана уважительной.

26. Срок уведомления гражданина о принятом решении, о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет не более 5-ти рабочих дней с даты принятия решения.

27. Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день подачи заявления и предоставления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги. При принятии решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено.

28. Срок уведомления гражданина о принятом решении, о возобновлении предоставления муниципальной услуги составляет не более 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

29. Срок для принятия решения о перерасчете размера назначенной муниципальной услуги, и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 5-ти рабочих дней со дня получения необходимых и надлежащим образом оформленных документов, являющихся

основанием для перерасчета размера муниципальной услуги, либо 10-ти рабочих дней – при необходимости выяснения обстоятельств и осуществления дополнительных запросов.

30. При принятии решения о массовом перерасчете размера назначенной муниципальной услуги она пересчитывается за следующие периоды:

1) с 1-го числа месяца, если соответствующие нормативные правовые документы, являющиеся основанием для перерасчета размера муниципальной услуги, вступили в действие с 1-го по 15 число месяца;

2) с 1-го числа следующего месяца, если соответствующие нормативные правовые документы, являющиеся основанием для перерасчета размера муниципальной услуги, вступили в действие с 16-го по 30 (31) число месяца.

31. При предоставлении получателем муниципальной услуги документов, подтверждающих наступление событий, влекущих увеличение размера субсидии, в том числе вследствие выбытия отдельных членов семьи, что влечет уменьшение доходов семьи, один раз в течение периода предоставления субсидии на основании заявления о перерасчете, представленных и имеющихся в личном деле документов (при их достаточности), может быть произведен перерасчет субсидии в сторону увеличения до конца периода предоставления:

1) с 1-го числа месяца поступления документов, если документы предоставлены с 1-го по 15-е число месяца;

2) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов, если документы предоставлены с 16 по 30 (31) число месяца. При предоставлении заявления и нового пакета документов (в случае отсутствия в личном деле необходимых для перерасчета документов) субсидия может быть пересчитана до конца периода назначения.

32. Если в муниципальное учреждение «Служба правовых отношений» поступили сведения из соответствующих организаций об изменении обстоятельств, влекущих увеличение размера субсидии, специалист отдела субсидий сообщает получателю субсидии о возможности обратиться в муниципальное учреждение «Служба правовых отношений» для перерасчета размера субсидии.

33. При предоставлении получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии, в течение месяца с момента наступления событий либо позднее, но с документами, подтверждающими уважительные причины нарушения месячного срока информирования или при поступлении таких документов от организации в течение одного месяца после наступления событий (при достаточности документов), размер муниципальной услуги пересчитывается: с 1-го числа месяца поступления документов, если документы предоставлены с 1-го по 15-е число месяца; с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов, если документы предоставлены с 16-го по 30 (31) число месяца.

34. Итоговым документом предоставления муниципальной услуги, являются реестры получателей субсидии. Данные реестры передаются в Сбербанк России и на Нижнетагильский Почтамт, для дальнейшей выплаты гражданам.

35. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть приостановлено (погашения) за долговечности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем субсидий требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на субсидию, при получении муниципальным учреждением «Служба правовых отношений» от граждан, органов (организаций) соответствующих сведений, подтвержденных документами, при условии:

1) неуплаты получателем муниципальной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев (в том числе одной услуги);

2) невыполнения получателем муниципальной услуги условий договора (соглашения) по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) неисполнения получателем муниципальной услуги обязанности предоставления в муниципальное учреждение «Служба

правовых отношений» в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера муниципальной услуги либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя муниципальной услуги и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), документов, подтверждающих такие события.

36. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть приостановлено по решению руководителя муниципального учреждения «Служба правовых отношений» также при:

1) недостаточности документов для принятия решения о прекращении предоставления субсидий, перерасчете ее размера, возобновлении предоставления субсидий по заявлению гражданина на основании поступивших от организации документальных сведений о наступлении событий, влияющих на предоставление субсидий;

2) недостаточности документов для принятия решения о прекращении предоставления субсидий, перерасчете ее размера, возобновлении предоставления субсидий на основании поступивших сведений о наступлении событий, влияющих на предоставление субсидий, от получателя субсидий по истечении месяца со дня возникновения событий;

3) недостаточности документов, поступивших в течение очередного периода предоставления субсидий или после его окончания от граждан или организаций, свидетельствующих о наступлении событий, влияющих на предоставление субсидий, для принятия решения о прекращении предоставления субсидий, перерасчете ее размера, возобновлении ее предоставления в случае не предоставления одиноко проживающим пенсионерам, семьям, состоящим только из пенсионеров, документов, подтверждающих наступление таких событий, к началу этого очередного периода предоставления субсидий.

37. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

2) отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

3) отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда;

4) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;

5) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величины, соответствующей максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

7) если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

8) представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

9) ссудополучателю по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

10) отказ получателю, которому право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по договору завещательного отказа;

11) получателю ренты, проживающему в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

12) поднаимателю жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающего по договору поднайма;

13) временным жильцам в жилых помещениях, независимо от вида жилищного фонда;

14) предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

38. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;

2) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

3) вход в здание для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;

4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7–10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменных принадлежностей;

6) прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

7) рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

### РАЗДЕЛ 3. Административные процедуры

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в учреждение с комплектом документов, необходимых для назначения субсидии.

40. Специалист, ответственный за прием документов, консультирует обратившихся граждан, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, вводит в компьютерную базу личные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для использования при дальнейших действиях по приему документов, в случае необходимости выдает памятку получателя субсидии (Приложение № 3 к Регламенту).

41. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленной форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

42. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет информацию и документы, необходимые для определения права на получение субсидии (перерасче-

та субсидии), в соответствии с настоящим Административным регламентом перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение субсидии в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

3) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

4) совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

6) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

7) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

8) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

9) с использованием компьютерной базы данных определяет вид благоустройства жилого помещения, выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, исходя из выбранного стандарта рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

11) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

43. Специалист, ответственный за прием документов предварительно производит расчет размера субсидии согласно Приложению № 5 к Регламенту.

44. Если заявитель имеет право на получение субсидии, специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных наличие ранних обращений заявителя, наличие в отделе субсидий личного дела заявителя и согласия на обработку его персональных данных.

45. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с представленными документами; выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела получателя субсидии.

46. Специалист вносит в журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг запись о приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту.

47. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщает об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и месте постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидий, приостановки и прекращения выплаты субсидий.

48. В случае если заявитель представил документы, не соответствующие перечню, перечисленному в административном регламенте, то специалист, ответственный

за прием документов, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение субсидии, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует (с использованием компьютерной программы) индивидуальную памятку для гражданина с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

49. Если специалистом, ответственным за прием документов, сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет право на получение субсидии (перерасчет субсидии), то специалист, ответственный за прием документов, консультирует гражданина об отсутствии права на получение субсидии, объясняет причины, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причины отсутствия права на получение субсидии.

50. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте, то заявление должно быть уже заполнено и нотариально заверено).

51. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласия на обработку персональных данных либо помогает заполнить бланк заявления и согласия установленной формы согласно Приложениям № 2, 7 к Регламенту, в том числе с использованием программного обеспечения.

52. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в книге учета (в автоматизированном режиме), проставляет номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, в отрывной части заявления (расписке-уведомлении о приеме документов), отдает ее заявителю, разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке извещения о принятом решении.

53. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством:

1) сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и места постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение одного месяца после наступления событий;

2) производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнять условия договора (соглашения) по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового).

54. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановке и прекращении субсидии.

55. Специалист, ответственный за назначение субсидии, производит проверку права заявителя на получение субсидии, формирует личное дело из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение субсидии и присваивает ему личный номер.

56. В случае соответствия представленных документов и результатов расчета, подтверждающих, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта специалист, ответственный за назначение субсидии, принимает решение о назначении субсидии.

57. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление субсидии и формирования личного дела не может превышать один рабочий день.

58. Специалист, ответственный за назначение субсидии, на основании поступившего личного дела заявителя и решения о назначении субсидии осуществляет назначение субсидии.

59. Основанием для начала процедуры формирования выплатаемых документов на предоставление субсидии и передача их плательщикам является поступление личного дела заявителя для формирования выплатаемых документов. Бухгалтер по начислению субсидий отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов.

60. Бухгалтер по начислению субсидий один раз в месяц, не позднее 28 числа, формирует списки на выплату субсидии, го-

товит платежные документы и передает их в Сбербанк России и на почту России для выплаты гражданам, имеющим право на предоставление субсидии.

61. Основанием для начала процедур по перерасчету размера назначенной субсидии являются:

1) изменение региональных стандартов, значений действующих в Свердловской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных нормативными правовыми актами;

2) возникновение в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий.

62. Бухгалтер по начислению субсидий производит расчет размера субсидии с использованием программных средств с учетом новых показателей соответствующих формул, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета о размере субсидии.

63. При возникновении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий, перерасчет размера назначенной субсидии производится с начислением следующего месяца.

64. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления субсидии является получение информации:

1) о неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;

2) о невыполнении заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

3) о неисполнении заявителем обязательств по сообщению в течение одного месяца информации о наступлении событий, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение.

65. На основании полученной информации бухгалтер по начислению субсидий принимает решение о приостановлении выплаты субсидии.

66. Бухгалтер по начислению субсидий формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме согласно Приложению № 8 к Регламенту, заверяет подписью директора учреждения, скрепляет печатью. В уведомлении указывает:

1) наименование уполномоченного учреждения;

2) исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;

3) дату направления уведомления (день его подписания);

4) адрес, фамилию, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

5) основание приостановления (пункт, статья);

6) причину, послужившую основанием для приостановления;

7) предложение предоставить в уполномоченное учреждение документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;

8) все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом указывает причины таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

67. Бухгалтер по начислению субсидий формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

68. В случае установления у получателя субсидии уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т. п.)), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, специалист, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидий, готовит решение о возобновлении выплаты жилищной субсидии с месяца ее приостановления. Решение направляет на подпись начальнику.

69. Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии ис-

ключения необоснованно выплаченных средств субсидий.

70. Общий максимальный срок приостановления и возобновления предоставления субсидии не может превышать 1-го месяца.

71. Процедура завершается подшиванием решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии в личное дело.

72. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является поступление информации от отдела по регистрации граждан муниципального учреждения «Служба правовых отношений» об изменении количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении получателя субсидии или поступление личного заявления получателя субсидии об изменении состава семьи получателя субсидии либо основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

73. Бухгалтер по начислению субсидий один раз в месяц корректирует базу: находит в базе дела умерших и выбывших граждан и делает в них пометку «умер», «выбыл», аналогичную отметку делает в личном деле получателя. Делает отметку в базе данных о прекращении начислений с указанием причины прекращения. Подшивает решение в личное дело.

74. В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии специалист, ответственный за выплату субсидии, не направляет.

75. Процедура завершается подшиванием решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

76. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление права получения или неполучения субсидий установленного законодательством или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

77. Специалист, ответственный за назначение субсидии, формирует решение об отказе в назначении субсидии по установленной форме согласно Приложению № 9 к Регламенту. В решении указываются:

1) наименование учреждения, осуществляющего выдачу субсидии;

2) дата направления решения и исходящий номер;

3) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

4) слова «Вам отказывается в назначении субсидии», причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в субсидии;

5) слова «Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в суде».

78. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист, ответственный за назначение субсидии, указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

79. Специалист, ответственный за назначение субсидии уведомляет заявителя об отказе в предоставлении субсидии и пометкает копию решения об отказе в предоставлении субсидии и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в дело заявления.

80. Общий максимальный срок отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3-х рабочих дней.

81. Процедура завершается направлением заявителю решения об отказе в назначении субсидии.

#### **РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

86. Проверки целевого использования средств могут проводиться областными финансовыми или контрольными органами.

87. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

88. Муниципальное учреждение «Служба правовых отношений» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

89. Специалисты, ответственные за назначение, начисление и выплату субсидий, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за:

1) соблюдение графика приема граждан, графика выезда в населенные пункты;

2) правильность принятия решения о назначении субсидии, отказе в назначении субсидии, прекращении предоставления субсидии;

3) правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

5) соблюдение сроков и порядка назначения, выплаты субсидии;

6) правильность осуществления приостановления предоставления субсидии;

7) правильность начисления субсидии;

8) правильность и своевременность оформления выплатаемых документов на предоставление субсидии.

9) правильность учета возвратов.

90. За допущенные нарушения правильности вышеуказанных действий и сроков, директор муниципального учреждения «Служба правовых отношений» принимает решение о привлечении начальника отдела по начислению субсидий и специалистов отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

#### **РАЗДЕЛ 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

91. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения в досудебном и судебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

92. Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

1) должностных лиц муниципального учреждения «Служба правовых отношений» –

директору муниципального учреждения «Служба правовых отношений»;

2) директора муниципального учреждения «Служба правовых отношений» – в управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города Нижний Тагил, расположенную по адресу: 622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, тел. 47-10-66.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

93. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов директор учреждения или начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

94. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

95. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

96. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленном Административным регламентом срок о принятом решении.

97. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

98. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

99. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

100. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

101. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

102. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

103. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном Решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

105. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

107. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении во-

просов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

108. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- 1) решение о назначении субсидии;
- 2) отмена решения о прекращении предоставления субсидии;
- 3) изменение выпланных реквизитов заявителя.

109. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- 1) уведомления о назначении субсидии с последующим поэтапным получением денежных средств;
- 2) уведомления об отмене решения о прекращении предоставления субсидии;
- 3) уведомления об изменении выпланных реквизитов.

110. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения учреждения.

#### 5. Способ перечисления субсидии:

Перечисление средств на банковский счет \_\_\_\_\_; доставка другим установленным способом (через почтовое отделение связи) (нужное подчеркнуть)

#### 6. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Социально-демографическая группа	Вид полученного дохода	Доходы (рублей), указать месяцы						Место получения дохода с указанием юридического лица

#### 7. Прошу предоставить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

#### 8. Принимаю на себя следующие обязательства:

- 1) правдиво предоставлять необходимые для получения субсидий сведения, касающиеся моей семьи;
- 2) в течение 1 месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях формы собственности на жилье (приватизация, купли-продажи, мены, дарения и тому подобное); о выезде (въезде) из жилого помещения, на которое оформляется субсидия; о любых изменениях в составе семьи; об изменениях совокупного дохода семьи.

#### 9. Предупрежден:

- 1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о площади занимаемого жилого помещения, составе семьи, доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидий;
- 2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных сведений о составе семьи, доходах, площади занимаемого жилого помещения или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;
- 3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;
- 4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в пакете документов на субсидию, несет заявитель.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись оператора, дата приема заявления \_\_\_\_\_

(линия отрыва)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись сотрудника

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

#### ПАМЯТКА

##### получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию:

Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

- а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;
- в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:
  - изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
  - изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа – в установленном законодательством порядке.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

##### Журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения	Результат консультации

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ФОРМА

Справка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что ему (ей) не предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Справка выдана для предоставления в \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В службу по предоставлению субсидий по оплате жилья и коммунальных услуг муниципального образования \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)

Прописан(а): \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

Расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи полностью	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Гражданство

1. Документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования жилым помещением, является \_\_\_\_\_,

(наименование документа: договор социального найма, ордер, свидетельство на право собственности, его дата и номер)

по которому я являюсь основным квартиросъемщиком, единственным собственником или одним из собственников жилого помещения, членом семьи собственника (нужное подчеркнуть).

2. Собственником жилого помещения являются:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи, полностью	Число, месяц, год рождения	Дата выдачи и номер свидетельства на право собственности

3. Доверенность(и) от собственника(ов), зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая (ие) право оформления и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) \_\_\_\_\_,

(номер, дата, и окончание срока действия)

4. Имею задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг в сумме \_\_\_\_\_

рублей, обязуюсь погасить в срок \_\_\_\_\_.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## Расчет жилищной субсидии

1. При среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C1 = CСЖКУ_p \times n - \frac{МДД_p}{100} \times Д,$$

где: **C1** – размер субсидии (в рублях);

**CСЖКУ<sub>p</sub>** – размер установленного для муниципального образования регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);

**n** – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя, определяемых в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил;

**МДД** – региональный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);

**Д** – совокупный доход семьи (в рублях).

2. При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C2 = CСЖКУ_p \times n - \frac{МДД_p}{100} \times Д,$$

где: **C2** – размер субсидии (в рублях);

**K** – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$K = \frac{СД}{ПМ},$$

**СД** – среднедушевой доход семьи (в рублях), исчисленный в соответствии с пунктом 39 настоящих Правил;

**ПМ** – величина прожиточного минимума семьи заявителя (в руб.).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат рассмотрения заявления	Период начисления субсидии

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Нижний Тагил \_\_\_\_\_

(дата)

## 1. Субъект персональных данных (Далее – «Получатель»)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

орган/дата \_\_\_\_\_

## 2. Оператор: Муниципальное учреждение «Служба правовых отношений».

Адрес: Россия, 622002, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60.

3. Цели обработки персональных данных: предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Получатель настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже персональных данных.

4.1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов и др.);

4.2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе паспортные данные, фотокопии паспортов, других личных документов;

4.3. Сведения о доходах, включая занимаемые должности и информацию о работодателях;

4.4. Сведения о семейном положении Получателя;

4.5. Любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в пункте 3 выше. (Далее – «Персональные данные»)

5. Получатель настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:

5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2. Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:

5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.2. Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

5.2.3. Получатель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных Данных, ознакомиться с Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные Данные для их уточнения.

## 6. Срок, порядок отзыва

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела согласно номенклатуры дел Оператора, в соответствии с действующими нормами хранения дел получателей субсидий. Получатель может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не ранее окончания срока получения последней субсидии. Получатель соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Получателя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся Получатель подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных Данных в соответствии с тем, как это описано выше.

Подпись: \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Дата)

(ФИО, печатными буквами)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено \_\_\_\_\_  
(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 62 Правил))

Причина приостановления: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_

(если решение вручается лично) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

(линия отрыва)

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено \_\_\_\_\_  
(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 62 Правил))

Причина приостановления: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_

(если решение вручается лично) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

(линия отрыва)

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 31.03.2011 № 569

**О проведении городского конкурса «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла»**

В честь празднования 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, с целью содействия профессиональному обмену опытом работы по организации обслуживания ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла предприятиями потребительского рынка, расположенными на территории города, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Управлению по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города организовать и провести среди предприятий потребительского рынка с 18 апреля по 10 мая 2011 года городской конкурс «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла».

2. Утвердить:

1) Положение о проведении городского конкурса «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла» (Приложение № 1);

2) критерии оценок для предприятий потребительского рынка (Приложение № 2);

3) состав конкурсной комиссии (Приложение № 3);

4) форму заявки на участие в городском конкурсе «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла» (Приложение № 4).

3. Рекомендовать руководителям предприятий потребительского рынка и услуг принять участие в городском конкурсе «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла».

4. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города Т. В. Семиколенных.

Срок контроля – 1 июня 2011 года.

**В. П. ИСАЕВА,**  
**Глава города.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением Администрации города от 31.03.2011 № 569*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении городского конкурса «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла»**

1. Городской конкурс «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла» (далее - конкурс) проводится управлением по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города с 18 апреля 2011 года по 10 мая 2011 года.

2. Цели конкурса:

- популяризация практического опыта работы, поддержка высокого уровня профессиональной компетентности по организации обслуживания ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла предприятиями потребительского рынка;
- продвижение инновационных форм и методов организации обслуживания ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла;
- повышение осознания, понимания и уважения к истории страны;
- создание атмосферы праздника.

3. Организация конкурса возложена на отделы общественного питания, торговли и бытового обслуживания управления по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города.

Каждый отдел работает с курируемыми предприятиями:

- принимает и регистрирует заявки, представляемые на конкурс;
- готовит документы для конкурсной комиссии;
- уведомляет участников о его результатах.

4. Участниками конкурса могут являться юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на потребительском рынке города.

5. Конкурс проводится среди следующих групп предприятий:

- магазин по продаже продовольственных товаров;
- предприятие по оказанию парикмахерских услуг;
- предприятие общественного питания.

6. Заявки на участие в конкурсе подаются в управление по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города в срок до 15 апреля 2011 года.

7. Подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией. Обезд предприятий – участников конкурса проводится 6 мая 2011 года. Итоги конкурса подводятся по оценочным критериям (Приложение № 2) на заседании конкурсной комиссии 12 мая 2011 года и оформляются протоколом.

В каждой группе предприятий – участников конкурса определяется победитель путем подсчета баллов. Победителям вручаются дипломы Главы города.

Материалы об итогах городского конкурса «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла» публикуются в средствах массовой информации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*УТВЕРЖДЕНЫ* постановлением Администрации города от 31.03.2011 № 569

**КРИТЕРИИ ОЦЕНОК**  
**для предприятий потребительского рынка**

№ п/п	Критерии оценки для предприятий потребительского рынка	Количество баллов
1.	Количество обслуживаемых ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла в месяц	1–5
2.	Применение программ лояльности покупателей: – предоставление скидок – работа по дисконтным картам «Ветеран» и «Социальная карта тагильчанина» – минимальные торговые надбавки на социально-значимые товары – применение сертификатов на товары и оказание услуг	7 10 5 5
3.	Дополнительные услуги, предоставляемые при обслуживании ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла	по 1 баллу за каждую услугу
4.	Информационное, тематическое оформление предприятия	3–5
5.	Наличие элементов доступности для маломобильных групп населения	3
6.	Участие предприятий в благотворительных акциях	1–5
7.	Наличие справки об отсутствии задолженности по налогам	5 баллов
<b>Критерии оценок для предприятий торговли:</b>		
8.	Участие в проекте «Выбирай наше – местное»: – количество представленных производителей в витрине магазина	по 2 балла за каждого местного производителя
<b>Критерии оценок для предприятий общественного питания:</b>		
9.	Использование продукции местных товаропроизводителей в приготовлении блюд	по 2 балла за каждого местного производителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

*УТВЕРЖДЕНЫ* постановлением Администрации города от 31.03.2011 № 569

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Семиколенных Татьяна Владимировна	– начальник управления по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города, <i>председатель комиссии</i>
<i>Члены комиссии:</i>	
Брюханов Андрей Владимирович	– директор Торгового Комплекса «Гальянский» <i>(по согласованию)</i>
Веверица Галина Лангиновна	– начальник отдела торговли управления по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города
Камаева Татьяна Алексеевна	– заместитель генерального директора открытого акционерного общества «Аорта» <i>(по согласованию)</i>
Савельева Ольга Ниловна	– председатель координационного совета ветеранов предприятий потребительского рынка <i>(по согласованию)</i>

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

*УТВЕРЖДЕНА* постановлением Администрации города от 31.03.2011 № 569

**ЗАЯВКА (форма)**  
**на участие в городском конкурсе «Лучшее предприятие потребительского рынка по обслуживанию ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла»**

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_  
 Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Конкурсант \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес предприятия \_\_\_\_\_  
 Адрес магазина \_\_\_\_\_  
 К заявке прилагается пояснительная записка с информацией о деятельности объекта потребительского рынка – оценивается от 1 до 5 баллов.  
 Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
 Телефон для справок: 41-66-83.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 11.04.2011 № 643

**О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции**

В целях совершенствования работы Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции (далее – Совет), утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.03.2009 № 208 «О создании при Гла-

ве города Нижний Тагил Совета по противодействию коррупции», следующие изменения:

1) вывести из состава Совета:

– Меринова Владислава Алексеевича, главного специалиста управления по взаимодействию с административными органами Администрации города, в связи с перераспределением должностных обязанностей;

2) ввести в состав Совета:

– Чепурина Владимира Александровича, главного специалиста управления по взаимодействию с административными органами Администрации города.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. П. ИСАЕВА,**  
**Глава города.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.04.2011 № 572

## О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 3 пункта 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 04.10.2010 № 304 с изменениями от 02.02.2011 № 15 «Об утверждении плана мероприятий по реализации в городе Нижний Тагил Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом города Нижний Тагил,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее – Порядок) (Приложение № 1);

2) форму перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города в качестве основных видов деятельности и в установленной сфере деятельности (Приложение № 2).

2. Признать утратившими силу с 1 января 2012 года:

– подпункты 1, 5 пункта 1 постановления Администрации города Нижний Тагил

от 08.05.2009 № 682 «О порядке формирования муниципального задания, составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг города Нижний Тагил»;

– подпункт 1 пункта 1 постановления Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2010 № 2345 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.05.2009 № 682 «О порядке формирования муниципального задания, составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг города Нижний Тагил»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 02.12.2009 № 2243 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания учредителя в отношении автономного учреждения, Положения о порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными автономными учреждениями города Нижний Тагил».

3. В период со дня вступления в силу по 31 декабря 2011 года настоящее постановление применяется к правоотношениям, связанным с формированием и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по экономике и финансам А. В. Ларина.

Срок контроля – 1 апреля 2012 года.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 01.04.2011 № 572

## ПОРЯДОК

### формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями города Нижний Тагил (далее – бюджетные учреждения, автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями города Нижний Тагил (далее – казенные учреждения), определенными правовыми актами главных распорядителей бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения города Нижний Тагил.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

Муниципальное задание формируется и утверждается в отношении:

1) казенных учреждений – главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения;

2) бюджетных и автономных учреждений – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений.

2. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, и требования к отчетности о его исполнении.

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам должно содержать определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, порядок оказания соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами, в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Муниципальное задание формируется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной (муниципальных) услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

3. Муниципальное задание формируется при составлении проекта бюджета города Нижний Тагил.

При формировании муниципального задания показатели, характеризующие объем муниципальной услуги, определяются на основании прогнозируемой динамики количества потребителей муниципальной услуги, пропускной способности (мощности) учреждения, показателей выполнения муниципального задания в отчетном финансовом году и текущего финансового года.

Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в случае составления проекта бюджета города Нижний Тагил на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

На основании результатов оценки потребности, а также объемов финансовых средств, выделенных в отчетном финансовом году, до 1 июля текущего финансового года, главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения, и органом, осуществляющим полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, формируются проекты муниципальных заданий на очередной финансовый год и плановый период, либо проекты изменений в ранее утвержденные муниципальные задания, а также сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаются постановлениями Администрации города Нижний Тагил, после официального опубликования Решения Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил» и утверждения муниципальных заданий в отношении:

1) казенных учреждений – главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения;

2) бюджетных и автономных учреждений – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений.

Постановляющая часть проекта постановления Администрации города Нижний Тагил должна содержать обязательные требования, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4. Муниципальное задание утверждается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня официального опубликования Решения Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил» в отношении:

1) казенных учреждений – главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения;

2) бюджетных и автономных учреждений – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений.

5. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения города, либо органом, осуществляющим полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города в качестве основных видов деятельности и в установленной сфере деятельности.

6. В случае внесения изменений в правовые акты Администрации города, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в Решении Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил», для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в сводные показатели муниципального задания и муниципальные задания могут быть внесены изменения.

Изменение объема субсидии, предоставленной из местного бюджета бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – субсидия),

осуществляется только в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в Решении Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил» на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

9. Главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения города, при определении показателей бюджетной сметы использует нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления казенному учреждению.

Порядок определения указанных затрат устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения города, по согласованию с финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил.

10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными или автономными учреждениями осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

11. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или автономным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам устанавливается в соответствии с настоящим Порядком органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, по согласованию с финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил.

12. При оказании в случаях, установленных федеральным законом, бюджетными или автономными учреждениями муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг.

13. При определении нормативных затрат на оказание бюджетным или автономным учреждением муниципальной услуги (выполнение работы) учитываются:

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка).

14. Нормативные затраты на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов от общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;



2) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

3) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным или автономным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных бюджетному или автономному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

15. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям перечисляются на лицевые счета бюджетных учреждений, открытые в отделе казначейского исполнения бюджета финансового управления Администрации города Нижний Тагил.

Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономным учреждениям перечисляются на счета, открытые автономным учреждениям в кредитной организации, или на лицевые счета, открытые автономным учреждениям в отделе казначейского исполнения бюджета финансового управления Администрации города Нижний Тагил.

16. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным или автономным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

17. Бюджетные и автономные учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Муниципальные казенные учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания в случае принятия главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения, решения о формировании для них муниципального задания.

18. Контроль за выполнением бюджетными и автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения, в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

Контроль за выполнением казенными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

19. Сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, отчеты о выполнении муниципального задания по представлению муниципальных услуг (выполнению работ), размещаются на официальном сайте города Нижний Тагил главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, и органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений.

20. Орган, осуществляющий полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений представляет в финансовое управление Администрации города Нижний Тагил ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, и ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении муниципального задания по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку с пояснительной запиской, на бумажном и электронном носителях.

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых – пояснения причин отклонений.

Отчет о выполнении муниципального задания используется для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

21. Показатели муниципального задания представляются главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений, в финансовое управление Администрации города Нижний Тагил для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в срок, установленный Решением Нижнетагильской городской Думы от 30.10.2008 № 53 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в городе Нижний Тагил», регламентирующим порядок и сроки составления проекта бюджета города на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения/органа, осуществляющего полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(наименование муниципального учреждения)

на \_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

**ЧАСТЬ № 1**

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

**РАЗДЕЛ 1**

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_
2. Потребители муниципальной услуги \_\_\_\_\_
3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Порядок оказания муниципальной услуги
- 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1.		
2.		

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания \_\_\_\_\_
6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе \_\_\_\_\_
- 6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления \_\_\_\_\_
- 6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф) \_\_\_\_\_
- 6.3. Значения предельной цены (тарифа) \_\_\_\_\_

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
1	2
1.	
2.	

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	2	3

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания  
8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источники информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

- 8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_  
8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_  
9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

#### ЧАСТЬ № 2

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

#### РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы \_\_\_\_\_  
2. Характеристика работы \_\_\_\_\_

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		Отчетный год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания \_\_\_\_\_  
4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания \_\_\_\_\_

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за исполнением муниципального задания
1	2	3
1.		
2.		

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания  
5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный период	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

- 5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_  
5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_  
6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

#### Сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями

(наименование ГРБС, в ведении которого находятся казенные учреждения, либо органа, осуществляющий полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений)

Период	Наименование оказываемой услуги (выполняемых работ)		Контингент потребителей муниципальных услуг (выполняемых работ)		Предельные цены (тарифы) на муниципальные услуги (работы), оказываемые на платной (частично платной) основе, нормативы затрат на бюджетной основе	Объем муниципального задания по оказанию муниципальной услуги (выполнению работ)			
	За счет собственных доходов (местный бюджет)	На платной основе	Категория потребителей муниципальной услуги	Численность потребителей муниципальной услуги, (ед./чел.)		В натуральном выражении (ед.)	В стоимостном выражении (тыс. руб.)	в том числе на платной основе	
							В натуральном выражении (ед.)	В стоимостном выражении (тыс. руб.)	
Отчетный финансовый год									
Текущий финансовый год									
Очередной финансовый год									
Первый год планового периода									
Второй год планового периода									

Главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находятся казенные учреждения, либо орган, осуществляющий полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

#### Сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями, подведомственными

на \_\_\_\_\_ год

(наименование ГРБС, в ведении которого находятся казенные учреждения, либо органа, осуществляющий полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений)

Наименование оказываемой муниципальной услуги (выполнения работ)		Объем муниципального задания по оказанию муниципальной услуги (выполнению работ)			
За счет собственных доходов (местный бюджет)	На платной основе	В натуральном выражении (ед.)	В стоимостном выражении (тыс. руб.)	в том числе на платной основе	
				В натуральном выражении (ед.)	В стоимостном выражении (тыс. руб.)


## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

ФОРМА

Отчет о выполнении муниципального задания по представлению муниципальных услуг (выполнению работ)

№ п/п	Код раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов классификации расходов бюджета	Код муниципальной услуги (работы)	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ), единиц		Норматив затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работ), определенный на очередной финансовый год, рублей	Фактические затраты на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работ), в отчетном году, рублей	Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенный на очередной финансовый год, тыс. руб. (гр. 6 * гр. 8)	Фактические затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работ), в отчетном году, тыс. руб. (гр. 7 – гр. 9)	Нормативные затраты на содержание имущества учреждения, определенные на очередной финансовый год, тыс. руб.	Фактические затраты на содержание имущества учреждения в отчетном году, тыс. руб.	Объем финансового обеспечения муниципального задания, тыс. руб.	
					план	факт							план (гр. 10 + гр. 12)	факт (гр. 11 + гр. 13)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации города от 01.04.2011 № 572

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения/органа, осуществляющего полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Форма перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города в качестве основных видов деятельности и в установленной сфере деятельности

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11.04.2011 № 645

**О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования, мостам и иным транспортным инженерным сооружениям города Нижний Тагил в весенний период 2011 года**

В целях обеспечения сохранности улично-дорожной сети города Нижний Тагил в весенний период 2011 года, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министра транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижний Тагил»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 15 апреля по 15 мая 2011 года ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, мостам и иным транспортным инженерным сооружениям города Нижний Тагил для автотранспортных

средств с допустимой осевой нагрузкой – 8 тонн.

Осевые нагрузки автотранспортных средств измеряются по фактическим параметрам автомобильными весами передвижных пунктов весового контроля или путем расчета нагрузок в зависимости от массы перевозимого груза, массы транспортного средства и (или) прицепа устройства указанных в сопроводительных или иных документах (товарно-транспортных накладных, техническом паспорте транспортного средства, справочниках автотранспортных средств).

2. Разрешить проезд без согласования с муниципальным учреждением «Служба заказчика городского хозяйства»:

1) специализированных автотранспортных средств, перевозящих продукты питания и медикаменты (за исключением различных вод и соков, безалкогольных и алкогольных напитков), при наличии документов, подтверждающих ограничение

срока их хранения не более одного месяца, муковозов;

2) автотранспортных средств, перевозящих скот и птицу на перерабатывающие комбинаты области;

3) автотранспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров и почты;

4) автотранспортных средств, оборудованных для перевозки сжиженного газа;

5) автотранспортных средств, принадлежащих иностранным владельцам, а также осуществляющих международные перевозки по межправительственным соглашениям и обязательствам (при наличии сопроводительных документов, удостоверяющих перевозку грузов по межправительственным соглашениям) и имеющих свидетельства о допущении к международным перевозкам грузов под таможенными печатями и пломбами;

6) самоходной специальной техники на пневмоходу и автомобилей-самосвалов, выполняющих работы по содержанию,

ремонту и строительству автомобильных дорог (при наличии особой отметки в путевых листах дорожных организаций);

7) автотранспортным средствам Министерства обороны Российской Федерации.

3. Муниципальному предприятию «Сигнал-3» в срок до 15 апреля 2011 года по согласованию с отделом Государственной автомобильной инспекции установить дорожные знаки.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по городскому хозяйству Администрации города А. Д. Чусовитина.

Срок контроля – 1 июля 2011 года.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11.04.2011 № 644

## Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории города Нижний Тагил

Во исполнение статей 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудового кодекса Российской Федерации», в целях обеспечения исполнения уголовных наказаний в виде обязательных работ и исправительных работ, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Перечень видов обязательных работ, определенных для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ на территории города Нижний Тагил (*Приложение № 1*);

2) Перечень объектов, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к обязательным работам на территории города Нижний Тагил (*Приложение № 2*);

3) Перечень мест, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к исправительным работам на территории города Нижний Тагил (*Приложение № 3*).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Нижний Тагил:

– от 13.04.2009 № 441 «Об утвержде-

нии перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания наказания в виде исправительных работ»;

– от 24.11.2009 № 2171 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.04.2009 № 441 «Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории города Нижний Тагил»;

– от 30.03.2010 № 656 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.04.2009 № 441 «Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории города Нижний Тагил»;

– от 13.08.2010 № 1809 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.04.2009 № 441 «Об утверждении перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ и мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории города Нижний Тагил».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1****УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 11.04.2011 № 644

**ПЕРЕЧЕНЬ**

### видов обязательных работ, определенных для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ на территории города Нижний Тагил

1. Благоустройство, озеленение территорий города, населенных пунктов, организаций всех форм собственности.
2. Уборка территорий города, населенных пунктов, организаций всех форм собственности.
3. Уборка производственных и служебных помещений.
4. Земляные работы.
5. Участие в строительстве дорог, прокладке водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций.
6. Участие в проведении мелиоративных работ.
7. Участие в строительстве жилья и реконструкции жилого фонда, а также объектов социально-культурного назначения.
8. Участие в восстановлении историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон.

9. Обслуживание систем вторичного использования отходов.
10. Косметический ремонт зданий и помещений.
11. Общестроительные работы.
12. Работы по очистке канализационных сетей.
13. Сборка мебели.
14. Выполнение неквалифицированных работ в организациях всех форм собственности.
15. Подсобные, погрузочно-разгрузочные работы.
16. Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных работ и заготовок сельскохозяйственной продукции.
17. Другие виды работ, не требующих предварительной профессиональной подготовки и имеющих социально полезную направленность.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2****УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 11.04.2011 № 644

**ПЕРЕЧЕНЬ**

### объектов, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к обязательным работам на территории города Нижний Тагил

1. Висимо-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил.
2. Государственное образовательное учреждение Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Нижнетагильский детский дом-школа №1» (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).
3. Государственное образовательное учреждение Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, «Нижнетагильский специальный (коррекционный) детский дом для детей с отклонениями в развитии № 2» (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Государственное образовательное учреждение Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Нижнетагильский детский дом № 6» (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Высокогорский многопрофильный техникум» (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Закрытое акционерное общество «Нижнетагильская мебельная фабрика».

7. Закрытое акционерное общество «Нижнетагильский механический завод».

8. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Муниципальное предприятие «Сигнал-3».

11. Муниципальное унитарное предприятие «Тагилдорстрой».

12. Муниципальное унитарное предприятие «Тагилспецдорремстрой».

13. Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская инфекционная больница» (только лицами, достигшими 18-летнего возраста, при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

14. Муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 5» (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

15. Муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница № 1».

16. Муниципальное учреждение «Нижнетагильский городской парк культуры и отдыха имени А. П. Бондина».

17. Муниципальное учреждение культуры «Центральная городская библиотека».

18. ОМ № 16 УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

19. ОМ № 17 УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

20. ОМ № 18 УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

21. ОМ № 19 УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

22. ОМ № 20 УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

23. ОМ № 21 УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

24. Общество с ограниченной ответственностью «Дом – ТС».

25. Общество с ограниченной ответственностью «Домофон-НТ».

26. Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис».

27. Общество с ограниченной ответственностью «Жилсервис-НТ».

28. Общество с ограниченной ответственностью «ЖКУ».

29. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-10»

30. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-2»

31. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-4»

32. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-5»

33. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-6»

34. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-7»

35. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-8»

36. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-9»

37. Общество с ограниченной ответственностью «Завод термосберегающих и строительных материалов».

38. Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик».

39. Общество с ограниченной ответственностью «Комплекс АА».

40. Общество с ограниченной ответственностью «КомСервис».

41. Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт – НТ».

42. Общество с ограниченной ответственностью «КС Мой дом».

43. Общество с ограниченной ответственностью «Мороз».

44. Общество с ограниченной ответственностью «Нижнетагильский хлебокомбинат».

45. Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс ДР».

46. Общество с ограниченной ответственностью «Ремсансервис».

47. Общество с ограниченной ответственностью «Сантех М».

48. Общество с ограниченной ответственностью «Сантех М-2».

49. Общество с ограниченной ответственностью «Сантехник».

50. Общество с ограниченной ответственностью «Сантехсервис»

51. Общество с ограниченной ответственностью «Северный».

52. Общество с ограниченной ответственностью «Смирана».

53. Общество с ограниченной ответственностью «Социально-бытовой комплекс» ОАО Нижнетагильский металлургический комбинат.

54. Общество с ограниченной ответственностью «Строительная керамика».

55. Общество с ограниченной ответственностью «Строительные технологии НТ».

56. Общество с ограниченной ответственностью «Тагилспецтранс».

57. Общество с ограниченной ответственностью «Тагилстройсервис».

58. Общество с ограниченной ответственностью «УК Новострой».

59. Общество с ограниченной ответственностью «Универсан».

60. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Дзержинского района».

61. Общество с ограниченной ответственностью «Упрочнение-2».

62. Общество с ограниченной ответственностью «Упрочнение».

63. Общество с ограниченной ответственностью «Урал Экспо».

64. Общество с ограниченной ответственностью «УЮТ-ТС».

65. Общество с ограниченной ответственностью «Фирма Комфорт».

66. Общество с ограниченной ответственностью КС «Мой Дом».

67. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Квартал».

68. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Квартал-НТ».

69. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Новострой».

70. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «СтройСервис».

71. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Строитель».

72. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «ТС».

73. Открытое акционерное общество «Нижнетагильский металлургический комбинат».

74. Открытое акционерное общество «Уралкриомах».

75. Профессиональное училище № 104 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

76. Профессиональное училище № 135 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

77. Профессиональное училище № 31 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

78. Профессиональное училище № 38, «Самородок» (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

79. Профессиональное училище № 49 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

80. Серебрянская территориальная администрация города Нижний Тагил.

81. Сулемская территориальная администрация города Нижний Тагил.

82. Территориальная администрация поселка Уралец города Нижний Тагил.

83. УВД по городу Нижний Тагил, Горноуральскому городскому округу

84. Усть-Уткинская территориальная администрация города Нижний Тагил.

85. Чащинская территориальная администрация города Нижний Тагил.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 11.04.2011 № 644

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### мест, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к исправительным работам на территории города Нижний Тагил

1. Государственное Учреждение Свердловской области «Нижнетагильское лесничество».

2. Закрытое акционерное общество «Нижнетагильский завод теплоизоляционных изделий».

3. Закрытое акционерное общество «Нижнетагильский механический завод».

4. Закрытое акционерное общество «Нижнетагильское предприятие по поставкам металлопродукции».

5. Закрытое акционерное общество «Трест № 88».

6. Мебельная мастерская, индивидуальный предприниматель Черникова Н. А.

7. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 поселка Уралец (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Муниципальное образовательное учреждение средняя образовательная школа № 36 (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

12. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 деревни Серебрянка (при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

13. Муниципальное предприятие «Сигнал-3».

14. Муниципальное унитарное предприятие «Тагилдорстрой».

15. Муниципальное унитарное предприятие «Тагилспецдорремстрой».

16. Муниципальное учреждение «Нижнетагильский городской парк культуры и отдыха имени А. П. Бондина».

17. Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская инфекционная больница» (только лицами, достигшими 18-летнего возраста, при соблюдении требований статей 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

18. Муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница № 1».

19. Муниципальное учреждение культуры «Центральная городская библиотека».

20. Муниципально-унитарное предприятие производственно-технического объединения Жилищно-коммунального хозяйства Пригородного района.

21. Муниципально-унитарное предприятие производственно-технического объединения Жилищно-коммунального хозяйства Пригородного района, Висимо-Уральский участок.

22. Общество с ограниченной ответственностью «ГранитСтрой».

23. Общество с ограниченной ответственностью «УК Новострой».

24. Общество с ограниченной ответственностью «Альфа».

25. Общество с ограниченной ответственностью «Анастасия».

26. Общество с ограниченной ответственностью «Антарес».

27. Общество с ограниченной ответственностью «Асфальт-НТ».

28. Общество с ограниченной ответственностью «Дом-ТС».

29. Общество с ограниченной ответственностью «Домострой»;

30. Общество с ограниченной ответственностью «Домофон-НТ».

31. Общество с ограниченной ответственностью «ЖБИ № 2».

32. Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис».

33. Общество с ограниченной ответственностью «Жилсервис-НТ».

34. Общество с ограниченной ответственностью «ЖКУ».

35. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ 4».

36. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-10».

37. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-2».

38. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-4».

39. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-5».

40. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-6».

41. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-7».

42. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-8».

43. Общество с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-9».

44. Общество с ограниченной ответственностью «Завод термосберегающих и строительных материалов».

45. Общество с ограниченной ответственностью «Исетский – НТ».

46. Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик».

47. Общество с ограниченной ответственностью «Комплекс АА».

48. Общество с ограниченной ответственностью «КомСервис».

49. Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт».

50. Общество с ограниченной ответственностью «КорпусГруппУрал»

51. Общество с ограниченной ответственностью «КС Мой дом».

52. Общество с ограниченной ответственностью «Механический завод «Уралец».

53. Общество с ограниченной ответственностью «Соловьевгорский карьер».

54. Общество с ограниченной ответственностью «Мороз».

55. Общество с ограниченной ответственностью «Нижнетагильский хлебокомбинат».

56. Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс ДР».

57. Общество с ограниченной ответственностью «Ремсансервис».

58. Общество с ограниченной ответственностью «Сантех М».

59. Общество с ограниченной ответственностью «Сантех М-2».

60. Общество с ограниченной ответственностью «Сантехник».

61. Общество с ограниченной ответственностью «Сантехсервис».

62. Общество с ограниченной ответственностью «Северный».

63. Общество с ограниченной ответственностью «Смирана».

64. Общество с ограниченной ответственностью «СпецСтрой-НТ».

65. Общество с ограниченной ответственностью «Строительная керамика».

66. Общество с ограниченной ответственностью «Строительные технологии НТ».

67. Общество с ограниченной ответственностью «Стройэнергосервис».

68. Общество с ограниченной ответственностью «Тагилстройсервис».

69. Общество с ограниченной ответственностью «Теплосбыт».

70. Общество с ограниченной ответственностью «Теплоэнергомонтажное предприятие».

71. Общество с ограниченной ответственностью «Технострой-НТ».

72. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Райкомхоз».

73. Общество с ограниченной ответственностью «Нижнетагильский завод эмалированной посуды».

74. Общество с ограниченной ответственностью «Социально-бытовой комплекс» ОАО Нижнетагильский металлургический комбинат.

75. Общество с ограниченной ответственностью «Стройтехнология-НТ».

76. Общество с ограниченной ответственностью «Тагилспецтранс».

77. Общество с ограниченной ответственностью «Тагилтеплоизоляция».

78. Общество с ограниченной ответственностью «Универсан».

79. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «НТ ПОПАТ».

80. Общество с ограниченной ответственностью «Энергосервис».

81. Открытое акционерное общество «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» имени Ф. Э. Дзержинского».

82. Открытое акционерное общество «Нижнетагильский котельно-радиаторный завод».

83. Открытое акционерное общество «Нижнетагильский металлургический комбинат».

84. Открытое акционерное общество «Уралкриомаш».

85. Открытое акционерное общество «Уралхимпласт».

86. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Дзержинского района».

87. Общество с ограниченной ответственностью «Упрочнение - 2».

88. Общество с ограниченной ответственностью «Упрочнение».

89. Общество с ограниченной ответственностью «Урал Экспо».

90. Общество с ограниченной ответственностью «УЮТ – ТС».

91. Общество с ограниченной ответственностью «Фирма Комфорт».

92. Общество с ограниченной ответственностью КС «Мой Дом».

93. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Квартал».

94. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Квартал-НТ».

95. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Новострой».

96. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Строитель».

97. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «СтройСервис».

98. Пекарня «Русский хлеб», индивидуальный предприниматель Пнджоян А. А.

99. Строительная площадка, индивидуальный предприниматель Козлов А. В.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.03.2011 № 562

## О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.10.2010 № 2446 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил»

В целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда в муниципальных учреждениях города Нижний Тагил, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.10.2010 № 2446 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Нижний

Тагил» следующие изменения:

1) пункт 1 постановления после слов «Городской жилищный центр» дополнить словами «Единая дежурно-диспетчерская служба»;

2) название Положения, пункт 1 главы 1 Положения, Приложение № 1, 2, 3, 4, 5 к Положению после слов «Городской жилищный центр» дополнить словами «Единая дежурно-диспетчерская служба»;

3) пункт 1 Главы 6 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Размер должностного оклада, порядок и критерии выплаты персонального повышающего коэффициента к окладу руководителя Учреждения ежегодно устанавливается работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и согласовывается с Главой города Нижний Тагил. Размер должностного оклада

устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им Учреждения. Должностной оклад руководителя Учреждения в соответствии с новой системой оплаты труда не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения должностных обязанностей руководителя.

Персональный повышающий коэффициент является выплатой стимулирующего характера.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 0,8».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11.04.2011 № 642

## О проведении праздничных мероприятий 9 мая 2011 года в городе Нижний Тагил

В ознаменовании празднования 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 9 мая 2011 года в городе Нижний Тагил мероприятия, посвященные празднованию 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов.

## 2. Утвердить:

1) программу мероприятий, посвященных празднованию 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (*Приложение № 1*);

2) порядок проведения демонстрации трудящихся и учащейся молодежи, посвященной 66-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, 9 мая 2011 года (*Приложение № 2*).

3. Председателю комитета по городскому хозяйству Администрации города А. Д. Чусовитину обеспечить выполнение организационно-технических мероприятий:

– озвучивание мероприятий на Театральной площади и местах формирования колонн;

– подготовку трибуны на Театральной площади.

4. Управлению социальных программ и семейной политики Администрации города финансирование расходов на проведение мероприятий по празднованию 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на 2011 год.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города В. Г. Сулова.

Срок контроля – 1 июля 2011 года.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации города от 11.04.2011 № 642

### ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ, посвященных празднованию 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

9 МАЯ 2011 ГОДА

Время	Наименование мероприятий	Ответственный
07.50 – 08.00	Возложение венка к памятнику погибшим в авиакатастрофе на Театральной площади	Л. А. Мигунова
08.30 – 09.00	Митинг и возложение венков у мемориала Славы на центральном кладбище (по отдельному сценарию)	В. В. Миненко, Л. А. Мигунова
09.00	Отъезд делегаций на Театральную площадь	В. Г. Сулов
10.00 – 10.40	Участие войск Нижнетагильского гарнизона и гарнизона милиции в праздничных мероприятиях	О. Е. Пашин, А. В. Исаев (по согласованию)
10.40 – 12.00	Демонстрация трудящихся предприятий города и учащейся молодежи (по отдельному сценарию)	Главы администраций районов, В. Г. Сулов

12.10 – 12.20	Возложение венков у памятника воинам-интернационалистам на берегу пруда	Л. А. Мигунова
12.30 – 12.45	Построение участников легкоатлетической эстафеты	И. А. Вахрушев
12.45 – 13.00	Парад участников легкоатлетической эстафеты	И. А. Вахрушев
13.15 – 15.00	Проведение легкоатлетической эстафеты	
15.00 – 15.30	Награждение победителей легкоатлетической эстафеты	И. А. Вахрушев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 11.04.2011 № 642

## ПОРЯДОК

### проведения демонстрации трудящихся и учащейся молодежи, посвященной 66-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, 9 мая 2011 года

1. В демонстрации принимают участие колонны районов города. Колонны формируются администрациями районов из представителей предприятий, организаций и учебных заведений районов. Ответственность за формирование колонн возлагается на глав администраций Тагилстроевского, Ленинского и Дзержинского районов Г. С. Демьянова, К. Ю. Захарова, И. В. Комарова.

2. Формирование колонн производится следующим образом:

– Ленинский район: средняя часть проезжей части проспекта Ленина в сторону улиц Красноармейская, Огаркова;

– Тагилстроевский район: улица Первомайская от проспекта Ленина в сторону улиц Карла Маркса, Газетная;

– Дзержинский район: улица Первомайская от проспекта Ленина в сторону улицы Горошниковая.

3. Формирование колонн завершается к 10.00 часам.

4. Головные машины районов устанавливаются на перекрестке проспекта Ленина – улицы Первомайская:

– Тагилстроевский район: левая часть проезжей части;

– Ленинский район: средняя часть проезжей части;

– Дзержинский район: правая часть проезжей части.

5. Движение колонн начинается после прохождения торжественным маршем войск Нижнетагильского гарнизона и военной техники (ориентировочно в 10 час. 40 мин.)

6. Движение колонн производится: танк движется до улицы Октябрьской революции, поворачивает направо и движется до места дислокации;

– колонна Тагилстроевского района движется до проспекта Мира, поворачивает налево и движется по левой стороне проезжей части проспекта Мира до улицы Газетная для рассредоточения;

– колонна Ленинского района движется до проспекта Мира, поворачивает налево и движется по правой стороне проезжей части проспекта Мира до улицы Газетная для рассредоточения;

– колонна Дзержинского района движется до проспекта Мира, поворачивает направо, движется по правой стороне проезжей части проспекта Мира до проспекта Строителей для рассредоточения и посадки в автобусы на улице Горошниковая.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.04.2011 № 588

## Об утверждении административного регламента Администрации города по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил

В целях перехода на предоставление Администрацией города первоочередных муниципальных услуг в электронном виде, реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжения Правительства

Свердловской области от 25.03.2010 № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации города по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 05.04.2011 № 588

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Администрации города по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент Администрации города по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по

выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил.

3. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города (далее – Комитет).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

– Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 257-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;

– ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

– Уставом города Нижний Тагил;

– постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.10.2009 № 1752 «Об утверждении Порядка заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках,

зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности города Нижний Тагил, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;

– постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.11.2009 № 2190 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил».

5. Результат исполнения муниципальной услуги.

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения.

6. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, а также лица, представляющие их интересы.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

7. Прием заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко 1а, кабинет № 553, в понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, во вторник с 14.00 до 17.00.

8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

- по телефону (3435) 41-09-74;
- в ходе личного приема у уполномоченного сотрудника Комитета по вышеуказанному адресу;
- на официальном сайте города Нижний Тагил по адресу: <http://www.ntagil.org/> в разделе «Наружная реклама».

9. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель представляет в Комитет заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту) с прилагаемым пакетом документов.

10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность (для физического лица), если они ранее не представлялись в Комитет при подаче заявлений;

2) эскизный проект рекламной конструкции (в двух экземплярах);

3) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции (в двух экземплярах);

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (в двух экземплярах);

5) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции (в двух экземплярах);

6) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций) (далее – топографический план) (в двух экземплярах);

7) копии Устава, свидетельства о государственной регистрации собственника или иного законного владельца объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

8) документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (копия договора, письменное согласие или другой документ). 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;

9) копии документов, подтверждающих право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте, не находящемся в собственности города Нижний Тагил);

10) акт о состоянии объекта культурного наследия в случае, если рекламная конструкция будет установлена на здании (сооружении), отнесенном к категории объектов, представляющих историческую, художественную, архитектурную или иную культурную ценность.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

11. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены на блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

12. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Комитетом заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется председателем Комитета.

14. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, а также действия или бездействия должностных лиц Комитета.

15. Жалоба подаётся на имя Главы города и рассматривается в течение 30 дней с момента обращения.

16. Заявитель вправе запрашивать в Комитете информацию, получать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту Администрации города по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил

Дата регистрации	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	Регистрационный номер
------------------	---	-----------------------

**1. ДАННЫЕ О ВЛАДЕЛЬЦЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

1.1.	Полное наименование организации или ФИО физического лица	
1.2.	Почтовый индекс и адрес места нахождения	
1.3.	Руководитель, Ф.И.О.	
1.4.	Телефон/факс/E-mail	
1.5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные – для физического лица	

**2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

(заполняется в случае, если владелец рекламной конструкции не является заявителем)

2.1.	Полное наименование организации или ФИО физического лица	
2.2.	Почтовый индекс и адрес места нахождения	
2.3.	Руководитель, Ф.И.О.	
2.4.	Телефон/факс/E-mail	
2.5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) организации или паспортные данные – для физического лица	

**3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.1.	Адрес размещения рекламной конструкции	
3.2.	Описание места размещения рекламной конструкции	
3.3.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты	
3.4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления	
3.5.	Наличие подсветки	
3.6.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон
3.7.	Площадь информационного поля, кв. метров	(прописью)
3.8.	Предполагаемый срок размещения (не более 5 лет)	

**4. ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ**

4.1.	ФИО (подпись):	М.П.
------	----------------	------

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ**

(заполняется в соответствии с п. 2.3.1 настоящего Регламента)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту Администрации города по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СОСТАВ ВЫПОЛНЯЕМЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



