

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 09.04.2012 № 664

### Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 26.10.2011 № 266 «Об утверждении Графика разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Администрации города Нижний Тагил»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил (*Приложение*).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 31.08.2010 № 1937 «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Г. Г. Мальцева.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.04.2012 № 664

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил

#### РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

обращения граждан – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу индивидуальные или коллективные в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления, жалобы, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

письменные обращения граждан оформляются на бумажном или электронном носителе (распечатываются при направлении через информационные сети общего пользования) и содержат, как правило, наименование и адрес органа или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа обращения, сведения, по которым можно установить личность (личности) обратившихся граждан, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, дату составления обращения, личную подпись (подписи) обратившихся;

устные обращения граждан (в ходе личного приема, встреч с населением, по телефону, через медиа-услуги информационных сетей общего пользования) рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обращающихся известны или установлены;

предложение – рекомендация гражданином по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

коллективные обращения граждан – обращения двух или более граждан, в том числе обращения, принятые на митингах и собраниях;

повторные обращения граждан – обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный федеральным законодательством для рассмотрения данного обращения, или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее услуги представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные услуги в Администрации города;

заявители – физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Настоящий административный регламент является обязательным нормативным документом, устанавливающим порядок работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию города, функцио-

нальные и территориальные органы Администрации города.

4. Административный регламент устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан к должностным лицам Администрации города, к должностным лицам администраций районов, сельских и поселковых администраций населенных пунктов, входящих в состав городского округа Нижний Тагил.

5. Действие настоящего административного регламента не распространяется на следующие обращения граждан:

обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством;

обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации, а законодательством Свердловской области – к компетенции Уставного Суда Свердловской области;

обращения с просьбой о толковании законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Свердловской области;

обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых Федеральным законодательством, их уставами и положениями;

запросы в архив;

иные обращения, в отношении которых установлен специальный порядок рассмотрения.

6. Муниципальная услуга рассмотрения обращений граждан предоставляется должностными лицами, муниципальными служащими Администрации города.

7. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане обращаются в Администрацию города:

лично в отдел по работе с обращениями граждан организационного управления (далее – отдел по работе с обращениями граждан);

по телефонам Администрации города;

в письменном виде (почтой) по адресу Администрации города;

в письменном виде (электронной почтой) на официальный сайт города Нижний Тагил в сети Интернет;

в письменном виде (факсимильной связью) в Администрацию города.

Сведения об Администрации города, функциональных и территориальных органах Администрации города приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. Информирование граждан о порядке предоставления услуги рассмотрения обращений граждан может осуществляться индивидуально или публично, в форме устного или письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации города, осуществляющими

исполнение услуги (далее – муниципальные служащие), лично, по телефону.

11. При ответе на телефонные звонки муниципальной служащий, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование органа Администрации города и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

12. Муниципальные служащие при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги рассмотрения обращения граждан должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

14. Муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги рассмотрения обращений граждан, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения услуги.

15. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке предоставления услуги в Администрации города производится специалистами отдела по работе с обращениями граждан (улица Пархоменко, 1а, кабинет № 277, телефоны: 41-09-86, 42-15-78, время работы с 8.30 до 12.00 часов, с 12.48 до 17.30 часов). Индивидуальное устное информирование граждан о порядке предоставления услуги в Администрации города также производится специалистами, назначенными ответственными за работу с обращениями граждан в функциональных и территориальных органах Администрации города (местоположение и телефоны указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

16. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги рассмотрения обращений граждан в Администрацию города осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет.

17. При коллективном обращении граждан в Администрацию города письменное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении, или в адрес гражданина, чьи данные поддаются прочтению.

18. Публичное информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет, на информационных стендах Администрации города.

(Окончание на 2–6-й стр.)

19. Местонахождение Администрации города:  
улица Пархоменко, 1а, город Нижний Тагил, 622034

телефон 25-00-10, факс 42-16-46  
Интернет-адрес: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)  
адрес электронной почты: [odo@ntagil.org](mailto:odo@ntagil.org)

20. Официальный сайт города Нижний Тагил в сети Интернет должен содержать: сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Администрации города, ее органов, а также графики личного приема граждан должностными лицами.

21. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя аппарата Администрации города.

22. На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы функциональных и территориальных органов Администрации города; графики личного приема граждан должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 7, 21.01.2009), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003), Уставом города Нижний Тагил (первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край», № 143, 16.12.2005).

26. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

Наименование органов, оказывающих муниципальную услугу, указано в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

27. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

28. Должностные лица Администрации города в целях рассмотрения устного обращения гражданина должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

29. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт города Нижний Тагил в сети Интернет, направляются в письменном виде: почтовым отправлением, по электронной почте, а также могут размещаться на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет без указания персональных данных заявителя.

30. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении, или в адрес гражданина, чьи данные поддаются прочтению.

31. Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями, установленными распоряжением Главы города Нижний Тагил от 29.12.2006 № 993 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Нижний Тагил», и должны содержать в том числе дату документа, регистрационный номер документа, инициалы, фамилию гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должностных лиц, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона исполнителя. (Приложения № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту)

32. Конечными результатами предоставления услуги являются:

ответ на поставленные в обращении вопросы (уведомление о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);

отказ в рассмотрении обращения.

и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта города Нижний Тагил в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты функциональных и территориальных органов Администрации города; порядок предоставления сведений гражданам в Администрации города;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых гражданами вопросов, относящихся к компетенции Администрации города, и ответы на них.

23. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта можно уменьшить.

24. Ответы на устные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

33. Процедура предоставления услуги завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме.

34. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

35. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

36. Организация приема граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан организационного управления.

37. Места предоставления муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

39. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- системой дезинфекции (кварцевые лампы);
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Кабинет должен быть перегороден барьером, отделяющим рабочее место специалистов отдела по работе с обращениями граждан от посетителей, исключая возможность проникновения посторонних лиц и гарантируя тем самым безопасность находящихся в кабинете специалистов и сохранность документов.

40. В местах предоставления услуги рассмотрения обращений граждан предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

41. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для получения услуги рассмотрения обращений граждан документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Максимальное время ожидания в очереди на получение муниципальной услуги составляет 15 минут.

42. Места получения информации о предоставлении услуги рассмотрения обращений граждан оборудуются информационными стендами.

43. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

44. Для предоставления муниципальной услуги необходимым является только заявление гражданина.

45. Регистрация обращений граждан, поступивших в адрес Главы города, в Администрацию города без указания конкретного должностного лица, производится специалистами отдела по работе с обращениями граждан в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления в отдел. Регистрация обращений в адрес конкретного должностного лица производится в соответствующем органе Администрации города.

46. Обращения граждан, поступившие:

- после 16 часов регистрируются следующим рабочим днем;
- во второй половине последнего рабочего дня недели или в предпраздничные дни, регистрируются первым рабочим днем, следующим после нерабочих дней.

47. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения.

48. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение поддается направлению в государственный орган в соответствии с его

компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (не менее трех раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесцелости очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному из тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

## РАЗДЕЛ 3. Административные процедуры

### (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

49. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги в части работы с письменными обращениями граждан в Администрации города представлена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

50. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает следующие административные процедуры:

- 1) работа с письменными обращениями граждан:
  - регистрация письменных обращений граждан;
  - рассмотрение письменных обращений граждан;
  - подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан;
- 2) личный прием граждан;
- 3) подготовка анализа по обращениям граждан;
- 4) порядок и формы контроля исполнения услуги рассмотрения обращений граждан.

51. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

- лично в Администрацию города;
- почтовым отправлением в адрес Администрации города;
- в адрес электронной почты Администрации города;
- по аппарату факсимильной связи, указанному Администрацией города;
- в виде интернет-обращения на официальный сайт города Нижний Тагил в сети Интернет.

52. Граждане могут направлять в Администрацию города как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

53. В случае если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц функциональных и территориальных органов Администрации города, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только Главой города.

54. Письменное обращение гражданина должно содержать:

наименование Администрации города либо фамилию, имя, отчество должностно-

го лица, либо должность соответствующего лица Администрации города;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

почтовый либо электронный адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы; личную подпись гражданина; дату написания.

55. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

56. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию города по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

57. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в настоящем административном регламенте;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

58. Должностные лица Администрации города, руководители функциональных и территориальных органов Администрации города обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

подготовку письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

59. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

60. Вся поступившая в адрес Главы, Администрации города почтовая корреспонденция вскрывается и сортируется специалистами отдела по делопроизводству организационного управления Администрации города. Личные обращения граждан в тот же день передаются в отдел по работе с обращениями граждан.

61. Регистрация обращений граждан, поступивших в адрес Главы города, в Администрацию города без указания конкретного должностного лица, производится специалистами отдела по работе с обращениями граждан в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления в отдел. Регистрация обращений в адрес конкретного должностного лица производится в соответствующем органе Администрации города.

62. Обращения граждан, поступившие:

- после 16 часов регистрируются специалистами отдела по работе с обращениями граждан следующим рабочим днем;

- во второй половине последнего рабочего дня недели или в предпраздничные дни, регистрируются специалистами отдела по работе с обращениями граждан первым рабочим днем, следующим после нерабочих дней.

63. На обращениях граждан специалистом отдела по работе с обращениями граждан, осуществляющим регистрацию, проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения.

64. На обращение, из которого не представляется возможным установить личность заявителя, то есть в нем не указаны фамилия и почтовый (или электронный) адрес гражданина, ответ не дается.

65. Регистрация всех обращений граждан, поступивших в функциональные и территориальные органы Администрации города, производится уполномоченным должностным лицом в системе электронного документооборота в день их поступления.

Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю органа Администрации города для подготовки резолюции о рассмотрении обращения граждан.

66. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации города, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются начальником организационного управления в соответствующую организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

67. Начальник отдела по работе с обращениями граждан после регистрации передает обращения граждан для первоначального рассмотрения начальнику организационного управления Администрации города, заместителям Главы Администрации города, руководителю аппарата Администрации города для изучения и наложения резолюции по направлениям своей деятельности:

1) кураторы исполнения обращений, поступивших в адрес Главы города, опреде-

ляются начальником организационного управления Администрации города, им же подписывается сопроводительное письмо. В случае временного отсутствия начальника организационного управления для определения исполнителей обращения передаются руководителю аппарата Администрации города.

Ответы на обращения, адресованные Главе города, поступившие из государственных органов власти, повторные обращения, а также обращения граждан по наиболее актуальным проблемам, имеющие на сопроводительном письме соответствующую отметку, оформляются по макетам, утвержденным Приложениями № 2, № 3 к настоящему административному регламенту;

2) ответы на обращения, направленные для рассмотрения в адрес заместителей Главы Администрации города, руководителей функциональных и территориальных органов Администрации города подписывают сами руководители (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3) заместителям Главы Администрации города направляются для рассмотрения обращения граждан в соответствии с их полномочиями.

68. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько органов Администрации города, подлинник обращения направляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан функциональному или территориальному органу Администрации города - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются органам Администрации города - соисполнителям поручения.

69. В случае если руководитель органа Администрации города Нижний Тагил считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, в течение трех дней поручение может быть возвращено в отдел по работе с обращениями граждан. К обращению должна быть приложена служебная записка с соответствующим обоснованием, согласованная с начальником организационного управления.

Сведения о внесении изменений в Положения органов Администрации, передаче функциональных обязанностей от одного органа другому представляются в отдел по работе с обращениями граждан начальником отдела муниципальной службы и кадров в течение 10 дней.

Информация о плановом отсутствии Главы города, заместителей Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации города передается начальником отдела муниципальной службы и кадров в отдел по работе с обращениями граждан не позднее 2 дней до начала отпуска, командировки должностного лица.

70. В случае принятия начальником организационного управления решения об изменении исполнителя, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующий орган Администрации города.

71. Руководитель функционального или территориального органа Администрации города, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения, назначая конкретного исполнителя и срок исполнения.

72. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Администрацию города Нижний Тагил руководитель функционального или территориального органа Администрации города, ответственный за исполнение обращения гражданина, оформляет ответ по макету, указанному в сопроводительном письме.

Если по обращению определено несколько исполнителей, соисполнителями информация для подготовки единого ответа направляется в адрес первого исполнителя не позднее, чем за 5 дней до указанного в контрольной карточке срока.

В случае, если руководитель органа Администрации города Нижний Тагил, указанный в поручении первым, считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, в течение трех дней поручение может быть возвращено в отдел по работе с обращениями граждан. К обращению должна быть приложена служебная записка с соответствующим обоснованием, согласованная с начальником организационного управления. После чего специалисты отдела по работе с обращениями граждан извещают второго соисполнителя о необходимости подготовки ответа гражданину.

Если по обращению определено 3 и более исполнителей, общий ответ на бланке

Главы города готовит руководитель органа, указанный в поручении первым (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

73. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, если для исполнения поручения необходимо проведение выездной проверки, срок исполнения поручения может быть продлен Главой города, начальником организационного управления, но не более чем на 30 дней.

74. В этих целях руководитель органа Администрации города, ответственный за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя Главы города, начальника организационного управления служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

75. В случае продления срока Главой города, начальником организационного управления на продление срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

76. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный в отделе по работе с обращениями граждан, фамилия, имя, отчество заявителя.

77. Ответ гражданину за подписью Главы города, заместителя Главы Администрации города, руководителя аппарата Администрации города, руководителя функционального или территориального органа Администрации города (со всеми материалами по обращению гражданина) направляется в отдел по работе с обращениями граждан для присвоения исходящего регистрационного номера и даты отправки гражданину. Исполнителем предоставляется необходимое количество экземпляров ответа - каждому адресату и одна копия для формирования дела.

78. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (не менее трех раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, структурного подразделения Администрации города, ответственный за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В этом случае руководитель функционального или территориального органа Администрации города, ответственный за исполнение поручения, представляет на имя Главы города служебную записку, согласованную с начальником отдела по работе с обращениями граждан, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

79. В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу руководитель органа Администрации города, ответственный за исполнение поручения, в адрес гражданина направляет уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу. К последнему письму прилагаются копии всех предыдущих ответов.

80. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в Администрации города в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

81. Ответы на письменные обращения граждан представляются исполнителями в отдел по работе с обращениями граждан до 16.00 часов ежедневно с целью своевременного формирования почты для Главы города.

82. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают в Администрацию города через официальный сайт города Нижний Тагил, на адреса электронной почты функциональных и территориальных органов Администрации города.

Электронное обращение распечатывается специалистами органа, в чей электронный адрес поступило обращение, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

Ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа, не содержащие почтового адреса и не требующие визирования Главой города, направляются непосредственным исполнителем по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответы, предусматривающие подпись Главы города, направляются заявителю непосредственным исполнителем после подписания Главой города.

83. В случае нарушения срока исполнения обращения, по истечении 30 дней, ответ в отдел по работе с обращениями граждан исполнителем представляется с обязательным приложением объяснительной записки на имя Главы города.

84. Обращения граждан считаются рассмотренными, если исполнителем дан письменный ответ гражданину по существу всех поставленных в обращении вопросов.

85. Личный прием граждан осуществляется Главой города, заместителями Главы Администрации города, руководителями аппарата Администрации города, руководителями функциональных и территориальных органов Администрации города Нижний Тагил в соответствии с графиком приема граждан, указанным в настоящем административном регламенте (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

86. Организацию личного приема Главы города, учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, и контроль за их исполнением осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

Предварительная запись граждан на личный прием к Главе города проводится в 1-ю и 3-ю среду каждого месяца, с 9.00 до 11.00, начальником отдела по работе с обращениями граждан.

Запись граждан на прием осуществляется с соблюдением следующих требований:

просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной, гражданина предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Главы города;

обращение гражданина должно быть подкреплено материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

интересующий заявителя вопрос должен быть предварительно проработан в органе Администрации города, в чью компетенцию входит поставленная проблема, и по нему получены письменные ответы, о чем у заявителя должны иметься документальные подтверждения.

Основанием для повторного обращения гражданина с просьбой о личном приеме Главой города могут служить:

- неисполнение поручения Главы города, данного в ходе приема гражданина;

- появление новых объективных обстоятельств, которые могут привести к изменению решения Главы города по обращению гражданина.

Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует указанным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме Главой города с устным разъяснением причины отказа

87. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными Главой города, заместителями Главы Администрации, руководителями функциональных и территориальных органов Администрации города Нижний Тагил.

Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту), ведется общий реестр обратившихся в письменном виде или посредством автоматизированной системы.

88. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

89. Содержание устного обращения гражданина заносится должностным лицом в карточку личного приема гражданина. В случае

если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

90. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим административным регламентом порядке. Должностным лицом, ведущим личный прием, производится запись в карточке личного приема о принятии письменного обращения гражданина.

91. Если ведущее личный прием должностное лицо выясняет, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации города, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

92. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем должностным лицом, ведущим прием, делается соответствующая запись в карточке личного приема.

93. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в функциональных и территориальных органах Администрации города, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

94. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Администрации города заместители Главы Администрации города, руководитель аппарата Администрации города, руководители функциональных и территориальных органов Администрации города ежеквартально в установленный Главой города срок, в соответствии с установленными формами, направляют в отдел по работе с обращениями граждан статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в функциональные и территориальные органы Администрации города.

95. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Администрации города уполномоченные должностные лица функциональных и территориальных органов Администрации города

осуществляют учет обращений граждан, поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие органы Администрации города, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

96. Отдел по работе с обращениями граждан ежеквартально обеспечивает сбор, учет и анализ данных, представленных функциональными и территориальными органами Администрации города.

97. Отдел по работе с обращениями граждан ежеквартально подготавливает отчет о работе с обращениями граждан, поступившими в ходе личного приема граждан Главой города, должностными лицами Администрации города.

98. Отдел по работе с обращениями граждан подготавливает ежемесячно (с нарастающим итогом) аналитический отчет о работе отдела по работе с обращениями граждан, а также годовой отчет и аналитическую информацию об исполнении Администрацией города муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан для направления Главе города.

99. Подписанный ответ гражданину направляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан либо ответственным за работу с обращениями граждан в органах Администрации города в порядке делопроизводства и почтовых отправок. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично под роспись, отправлен по факсимильной связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

100. При формировании дела по обращению гражданина специалистами отдела по работе с обращениями граждан подшиваются: обращение, все материалы по рассмотрению обращения, в том числе листы резолюций (поручения) и сопроводительные письма, поступившие ответы на запросы, справки, служебные пояснительные записки исполнителей, копия ответа заявителю, контрольно-учетная карточка.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

101. Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами

103. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается отделом по работе с обращениями граждан в течение пяти лет, после чего они уничтожаются в установленном порядке.

рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

108. Отдел по работе с обращениями граждан, должностные лица функциональных и территориальных органов Администрации города, ответственные за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, при проведении контрольных выездных проверок проверяют качество выполненных по обращениям граждан работ, выясняют мнение граждан по этому вопросу.

109. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком работы Администрации города. Внеплановые проверки производятся по конкретному обращению на основании распоряжения Администрации города Нижнего Тагила.

110. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в отделе по работе с обращениями граждан или у исполнителя по телефону.

мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации города направляются Главе города Нижнего Тагила.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

114. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Нижнего Тагила, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотре-

нию жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Гражданин вправе получить на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

121. Положения настоящего раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

122. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города, должностных лиц Администрации города при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

104. Контроль за исполнением муниципальной услуги рассмотрения обращений граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан.

105. Отдел по работе с обращениями граждан ежемесячно представляет информацию об исполнительской дисциплине Главе города, руководителю аппарата Администрации города Нижнего Тагила.

106. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в Администрации города после направления ответов гражданам на их обращения.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления окончательных ответов гражданам.

Данные о снятии с контроля обращения специалист, исполняющий муниципальную услугу рассмотрения обращений граждан, вносит в автоматизированную базу и в систему электронного документооборота.

107. Сотрудники Администрации города, предоставляющие муниципальную услугу

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города при предоставлении муниципальной услуги**

111. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

112. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту рассмотрения обращения граждан в Администрации города Нижний Тагил**

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**Администрация города Нижний Тагил**

622034, Нижний Тагил, Пархоменко, 1а  
Тел.: 25-00-10, 41-09-82, факс (3435) 42-16-46  
Официальный сайт города Нижний Тагил: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)  
E-mail: [odo@ntagil.org](mailto:odo@ntagil.org)

**Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города**

№ п/п	Наименование органа Администрации города	Почтовый адрес (местонахождение)	Номера телефонов и факсов	График приема руководителя
1.	Глава города Нижний Тагил	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 308	25-00-10	Второй, четвертый понедельник месяца, 15.00 – 17.00

2.	Заместитель Главы Администрации города по стратегическому развитию и инвестициям	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 350	41-09-66	Второй, четвертый понедельник месяца, 15.00
3.	Заместитель Главы Администрации города по экономике и финансам	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 465	41-04-77	Второй, четвертый четверг месяца, 16.00 – 17.00
4.	Заместитель Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 302	25-03-74	Первый понедельник месяца 15.00 – 17.00
5.	Заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 306	25-33-55	Второй, четвертый понедельник месяца, 15.00 – 17.00
6.	Руководитель аппарата Администрации города	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 402	42-08-07	Первый понедельник месяца, 15.00 – 17.00
7.	Администрация Дзержинского района	город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, кабинет 240	33-18-55	Первый, третий понедельник месяца, с 14.00
8.	Администрация Ленинского района	город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, кабинет 301	25-11-96	Первый, третий понедельник месяца, 14.00 – 15.00
9.	Администрация Тагилстроевского района	город Нижний Тагил, улица Гвардейская, 24, кабинет 11	25-93-77	Первый, третий понедельник месяца, с 14.00
10.	Комитет по городскому хозяйству	город Нижний Тагил, проспект Мира, 53, кабинет 211	25-68-11	Первый, третий вторник месяца, с 14.00
11.	Комитет по управлению муниципальным имуществом	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 261	41-18-00	Второй вторник месяца, 16.00 – 17.30
12.	Управление инвестиций, архитектуры и градостроительства	город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15	25-75-36	Каждый понедельник месяца, 13.00 – 17.00
13.	Управление муниципального заказа	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 167	41-04-76	Первый вторник месяца, 9.00 – 11.00, четвертый вторник месяца, 15.00 – 17.00
14.	Управление образования	город Нижний Тагил, проспект Ленина, 31, кабинет 43	41-30-13	Первая, третья среда месяца, 15.00 – 17.00
15.	Управление организационное	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 307	47-10-76	Вторая, четвертая среда месяца, 16.00 – 18.00
16.	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 273	47-10-66	Второй, четвертый понедельник месяца, 15.00 – 17.00
17.	Управление по экономике и ценовой политике	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 471	41-09-52	Второй и четвертый понедельник месяца, 10.00 – 12.00
18.	Финансовое управление	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 414	42-16-41	Второй вторник месяца, 15.00 – 17.00
19.	Отдел гражданской защиты населения	город Нижний Тагил, проспект Мира, 53, кабинет 234	42-12-98	Первый, третий понедельник месяца, 14.00 – 16.00
20.	Отдел земельных правоотношений	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 270	41-33-29	Каждый четверг месяца, 09.00-12.00 (пр. Ленина, 1а, кабинет 16)
21.	Отдел информационно-аналитический	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 303	41-83-43	Каждый вторник месяца, 16.00 – 17.00
22.	Отдел культуры	город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, кабинет 330	41-99-15	Каждый четверг месяца, 14.00 – 17.00
23.	Отдел муниципальной службы и кадров	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 517	47-10-28	Первый понедельник месяца, 9.00 – 11.00, третья пятница месяца, 14.00 – 16.00
24.	Отдел по взаимодействию с административными органами	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 525	42-16-44	Каждый вторник месяца, 16.00 – 17.00 Каждый четверг месяца, 17.00 – 18.00
25.	Отдел по делам архивов	город Нижний Тагил, проспект Ленина, 1	41-64-29	Вторая и четвертая среда месяца, 15.00 – 17.00
26.	Отдел по делам молодежи	город Нижний Тагил, проспект Ленина, 28а, кабинет 22	41-16-97	Каждая среда месяца, 16.00 – 18.00
27.	Отдел по работе с обращениями граждан	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 277	41-09-86 42-15-78	Ежедневно в рабочие дни, 9.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
28.	Отдел по развитию потребительского рынка и услуг	город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, кабинет 504	42-27-27	Вторая и четвертая среда месяца, 14.00 – 17.30
29.	Отдел по учету и распределению жилья	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 217	41-21-35	Каждый вторник месяца, 15.00 – 17.00 (предварительная запись в пятницу)
30.	Отдел по физической культуре, спорту и туризму	город Нижний Тагил, улица Газетная, 43, кабинет 18	42-11-49	Каждый четверг месяца, 14.00 – 16.00
31.	Отдел по экологии и природопользованию	город Нижний Тагил, проспект Мира, 53, кабинет 207	42-12-95	Каждый понедельник месяца, 15.00 – 17.00
32.	Отдел развития гражданских инициатив	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 359	41-30-12	Первый, третий понедельник месяца, 15.00 – 17.00
33.	Отдел социальных программ и семейной политики	город Нижний Тагил, проспект Ленина, 15, кабинет 2	41-31-07	Каждый понедельник месяца, 16.00 – 18.00

34.	Отдел топливно-энергетического хозяйства и энергосбережения	город Нижний Тагил, проспект Мира, 53	48-52-39	Второй четверг месяца, 15.00 – 17.00
35.	Юридический отдел	город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 369	41-21-36	Каждый понедельник месяца, 15.00 – 17.00
36.	Висимо-Уткинская территориальная Администрация	поселок Висимо-Уткинск, улица Ленина, 1	91-76-94	Каждый понедельник и четверг месяца, 09.00 – 16.00
37.	Покровская территориальная администрация	село Покровское-1, 122-82 (помещение ЖЭУ)	8-922-177-40-27	Каждый вторник месяца, 10.00 – 12.00
38.	Серебрянская территориальная администрация	село Серебрянка, улица Уральская, 32	91-88-38	Каждый понедельник месяца, 09.00 – 11.00
39.	Сулемская территориальная администрация	село Сулем, улица Гагарина, 52	91-77-21	Каждый понедельник месяца, 09.00 – 11.00
40.	Территориальная администрация поселка Уралец	поселок Уралец, улица Ленина, 10	91-62-95	Каждый понедельник месяца, 09.00 – 12.00
41.	Усть-Уткинская Территориальная администрация	деревня Усть-Утка, улица Советская, 1	91-77-91	Каждый вторник месяца, 13.00 – 16.00
42.	Чащинская территориальная администрация	поселок Черноисточинск, улица Кирова, 2	43-96-64	Каждый понедельник месяца, 09.00 – 11.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту рассмотрения обращения граждан в Администрации города Нижний Тагил**

**Макет ответа на обращения граждан, поступившие в адрес Главы города Нижний Тагил**

Бланк Администрации города, органа Администрации	Инициалы, фамилия заявителя Адрес заявителя (улица, дом, квартира, город, область)
--	--

Глава города Нижний Тагил

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Уважаемый И.О.!

1. Вводная часть (полные реквизиты обращения, краткое содержание вопросов).
2. Основная часть (содержание проделанной работы)

По вопросу 1: \_\_\_\_\_

По вопросу 2: \_\_\_\_\_

По вопросу 3: \_\_\_\_\_

и так далее.

3. Заключительная часть.

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Инициалы, фамилия (исполнителя)  
телефон: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Административному регламенту рассмотрения обращения граждан в Администрации города Нижний Тагил**

**Макет ответа на обращения граждан, поступившие в адрес Главы города Нижний Тагил**

Бланк Главы города	Инициалы, фамилия заявителя Адрес заявителя (улица, дом, квартира, город, область)
--------------------	--

Уважаемый И.О.!

1. Вводная часть (полные реквизиты обращения, краткое содержание вопросов).
2. Основная часть (содержание проделанной работы)

По вопросу 1: \_\_\_\_\_

По вопросу 2: \_\_\_\_\_

По вопросу 3: \_\_\_\_\_

и так далее.

3. Заключительная часть.

Глава города: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Инициалы, фамилия (исполнителя)  
телефон: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту рассмотрения обращения граждан  
в Администрации города Нижний Тагил

Макет ответа заявителю по обращениям, выполнение которых Главой города поручено заместителям, руководителю аппарата Администрации города, руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации города

Бланк Администрации города, органа Администрации	Инициалы, фамилия заявителя Адрес заявителя (улица, дом, квартира, город, область)
--	--

Уважаемый И.О.!

1. Вводная часть (полные реквизиты обращения, краткое содержание вопросов).
2. Основная часть (содержание проделанной работы)

По вопросу 1: \_\_\_\_\_

По вопросу 2: \_\_\_\_\_

По вопросу 3: \_\_\_\_\_

и так далее.

3. Заключительная часть: подписывает тот руководитель, которому было направлено на исполнение обращение гражданина.

Заместитель Главы  
Администрации города: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)

**Либо:**  
Руководитель аппарата Администрации города,  
Руководитель органа Администрации  
Инициалы, фамилия (исполнителя)  
телефон: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту рассмотрения обращения граждан  
в Администрации города Нижний Тагил

**КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кем принят \_\_\_\_\_

Имя, отчество, фамилия \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Содержание поручения: \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Отметка об исполнении и дата \_\_\_\_\_

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту рассмотрения обращения граждан  
в Администрации города Нижний Тагил

**БЛОК-СХЕМА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**



**Сведения из итоговых финансовых отчетов о поступлении и расходовании средств кандидатов при проведении выборов депутатов Нижнетагильской городской Думы шестого созыва 4 марта 2012 года по одномандатным избирательным округам**

№ п/п	Номер округа	Фамилия, имя, отчество кандидата	Строка финансового отчета	Поступило средств в избирательный фонд, всего	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	Израсходовано средств, всего	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)
				1	11	18	29
6	1	Полин Михаил Юрьевич		222000	136920	85080	0
13	3	Баженов Сергей Иванович		101000	100520	480	0
27	5	Кривоногов Алексей Николаевич		2000	1900	100	0
31	6	Боровик Евгений Михайлович		ОТЧЕТ НЕ ПРЕДСТАВЛЕН			
34	6	Сапрыкин Евгений Валерьевич		19000	0	19000	0
37	7	Захаров Сергей Алексеевич		1000	0	1000	0
40	7	Машковцев Вадим Викторович		15100	0	15100	0
59	10	Самсонов Алексей Сергеевич		1000	1000	0	0

Председатель Избирательной комиссии города Нижний Тагил

Л. Г. БРЫЗГАЛОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 12.04.2012 № 686

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности (*Приложение*).
2. Пункт 51 Административного регламента ввести в действие с 1 июля 2012 года после перехода к предоставлению муниципальных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 28.09.2009 № 1696 «Об утверждении административного регламента по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности».
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по стратегическому развитию и инвестициям Ю. Г. Кузнецова.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*УТВЕРЖДЕН*

постановлением Администрации города от 12.04.2012 № 686

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации муниципального образования город Нижний Тагил по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Нижний Тагил, и находящихся в собственности муниципального образования город Нижний Тагил, а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования (далее – земельные участки).

3. Действие настоящего Регламента не распространяется на процедуру оформления права собственности граждан на земельные участки в части действия норм законодательства, устанавливающего оформление права на земельные участки в упрощенном

порядке, исключающего подготовку ненормативного правового акта (постановления) Администрации города Нижний Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане, юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на предоставляемых земельных участках.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое представляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевых (функциональных) подразделений Администрации города и муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Отдел земельных правоотношений Администрации города (далее – ОЗП), адрес: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 256, телефон (3435) 42-16-49.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города

(далее – УИИГ), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон (3435) 25-75-36.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права» (далее – МКУ ЦЗП), адрес: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 1, телефон (3435) 41-85-50.

График работы с гражданами и юридическими лицами (приемное время): понедельник, четверг с 9.00 до 12.00; вторник с 13.00 до 16.00; среда с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Официальный сайт города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр земельного права» в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельного права».

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности».

11. Муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права» осуществляет прием заявлений, выдачу заявителям расчета выкупной цены земельного участка и проекта договора купли-продажи, выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги; информирование по вопросам предоставления услуги;

Отдел земельных правоотношений Администрации города осуществляет подготовку постановления Главы города о предоставлении земельного участка в собственность, расчет выкупной цены земельного участка, подготовку и заключение договора купли-продажи.

Управление инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения кадастровых работ и передает (направляет) ее заявителю либо его представителю.

12. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации права на получение в собственность земельного участка, отраслевые (функциональные) органы, указанные в пункте 11 взаимодруствуют:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России);
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе со-

8. Информирование осуществляется по следующему вопросу:

- отраслевые (функциональные) подразделения Администрации города и муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы,

адреса и контактная информация отраслевых (функциональных) подразделений Администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- размер предоставляемого земельного участка;
- результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка.

15. В течение 30 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги Администрация города Нижний Тагил принимает постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

16. В течение 30 дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка Администрация города Нижний Тагил производит расчет выкупной цены земельного участка и подготовку проекта договора купли-продажи.

17. В течение 5 дней со дня предоставления заявителем подписанного им договора купли-продажи отдел обеспечивает заключение договора и передает его в МКУ «Центр земельного права».

18. МКУ «Центр земельного права» в течение 30 календарных дней обеспечивает вручение заявителю договора купли-продажи и постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность. В случае не получения документов в указанный срок, документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, как почтовый.

19. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

№ п/п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ	Текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147
2.	Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148

3.	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Текст опубликован в «Российской газете» от 26 января 2002 года № 16, в «Парламентской газете» от 26 января 2002 года № 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 января 2002 года № 4, ст. 251
4.	Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»	Текст опубликован в «Российской газете» от 23 апреля 1998 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 года № 16, ст. 1801
5.	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 года № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 года № 30, ст. 3594
6.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202
7.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71
8.	Постановление Правительства Свердловской области от 26.10.2007 № 1045-ПП «О реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности»	Текст опубликован в «Областной газете» от 31 октября 2007 года № 368-369, стр. 10
9.	Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»	Текст опубликован в «Российской газете» от 5 октября 2011 года № 222
10.	Решение Нижнетагильской городской Думы от 22.10.2011 № 77 «Об установлении предельных (минимальных и максимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель в городе Нижний Тагил»	Текст опубликован в газете «Горный край» от 10 ноября 2009 года № 82
11.	Устав муниципального образования «город Нижний Тагил»	Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143

20. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту).

21. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

– уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с

законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

При подаче заявления представляются оригиналы документов для заверения копий либо нотариально заверенные копии.

22. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 21 настоящего регламента.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, абзаце 1 пункта 5, подпункте 6 пункта 21, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

23. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

24. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреж-

дениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

25. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

– предоставление недостоверной информации, препятствующей оказанию муниципальной услуги;

– заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

– не представление или неполное представление документов, указанных в пункте 21.

– представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

– в случае, если здание (помещение в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, а за предоставлением услуги обратились не все собственники.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается Главой города Нижний Тагил. В отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

28. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

30. Прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется МКУ «Центр земельного права».

31. Прием заявителей, осуществляется сотрудниками МКУ «Центр земельного права» по адресу: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 1а, кабинет 13, телефон (3435) 41-85-50, в приемное время.

32. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков в собственность (далее - журнал регистрации заявлений).

33. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МКУ «Центр земельного права», подписан его руководителем. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

34. При принятии заявления и приложенных к нему документов представителю заявителя выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

35. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации района, МКУ «Центр земельного права».

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

39. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

40. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

41. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

42. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

43. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

45. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

46. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования город Нижний Тагил;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг.

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

48. Перечень административных процедур:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование земельного участка и постановка на государственный кадастровый учет;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка;

4) заключение договора купли-продажи земельного участка.

49. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является заявление о предоставлении земельного участка в собственность с предоставленным полным перечнем документов, указанных в пункте 21. Образец заявлений представлен в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

50. МКУ «Центр земельного права» в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех документов направляет их в отдел земельных правоотношений.

51. Отдел земельных правоотношений в течение двух рабочих дней со дня получения заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр на получение сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, правах на приобретаемый земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка. Если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, отдел в течение двух рабочих дней со дня получения заявления направляет запрос в ФНС России на получение сведений из государственных



реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия ФНС России и Росреестр в течение пяти рабочих дней направляют в Администрацию города ответы на запросы.

52. В течение 30 календарных дней с момента подачи заявления отдел земельных правоотношений готовит проект постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность. В случае превышения срока, установленного в пункте 51, получения от ФНС России и Росреестра ответов на межведомственные запросы, срок подготовки постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность продлевается на срок задержки получения ответа.

53. Если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, отдел в течение 5 рабочих дней направляет в Управление инвестиций, архитектуры и градостроительства запрос о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Управление инвестиций, архитектуры и градостроительства в месячный срок со дня поступления запроса обеспечивает утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В течение 30 календарных дней со дня представления кадастрового паспорта отдел земельных правоотношений готовит проект постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность.

54. В течение 14 календарных дней после подписания постановления Администрации города комиссия по расчету цены земельных участков при их продаже на территории

города Нижний Тагил производит расчет выкупной цены земельного участка.

55. На основании расчета выкупной цены земельного участка отдел земельных правоотношений в течение 14 календарных дней составляет проект договора купли-продажи земельного участка и передает в МКУ «Центр земельного права» проект договора с расчетом выкупной цены.

56. МКУ «Центр земельного права» в течение 14 календарных дней обеспечивает вручение либо направление заявителю проекта договора купли-продажи с расчетом выкупной цены.

57. В течение 2 рабочих дней после того, как заявитель представил в МКУ «Центр земельного права» оригинал и копию платежного документа в подтверждение оплаты выкупной цены и подписанный им договор купли-продажи земельного участка, МКУ «Центр земельного права» передает вышеуказанные документы в отдел земельных правоотношений.

58. Отдел земельных правоотношений в течение 3 рабочих дней направляет договор купли-продажи на подпись Главе города или лицу, уполномоченному подписывать договоры купли-продажи земельных участков, и в течение 3 рабочих дней после подписания договора передает его в МКУ «Центр земельного права».

59. МКУ «Центр земельного права» в течение 30 календарных дней обеспечивает вручение заявителю договора купли-продажи земельного участка и постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность, для чего уведомляет заявителя о заключении договора и необходимости получения документов путем направления ему уведомления по почте, или с согласия заявителя направляет уведомление о принятом решении по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При неполучении документов заявителем лично в течение 30 дней, направляет ему документы по почте заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, как почтовый.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

62. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений заявителей.

64. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом отдела земельных правоотношений не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

65. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органов, оказывающих муниципальную услугу

67. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Заинтересованные лица могут сообщить путем подачи жалобы о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики Главе города в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

На действия работников МКУ «Центр земельного права» жалоба может быть подана директору МКУ «Центр земельного права».

69. Жалоба может быть направлена по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

71. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

– подпись и дату.

72. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

73. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы;

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

75. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

– если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### к Административному регламенту по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности

Главе города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места регистрации, фактический адрес постоянного места жительства, контактный телефон, почтовый адрес, электронный адрес при наличии)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить в собственность земельный участок, занимаемый \_\_\_\_\_,

(индивидуальным жилым домом, гаражом, строением и др.)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

площадью по документам \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (при наличии)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Уведомление о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность и о заключении договора купли-продажи прошу направить по электронной почте

\* \_\_\_\_\_.

Приложение:

– документы в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: при подаче заявления представляются оригиналы документов для заверения копий либо нотариально заверенные копии.

\* Указывается заявителем в случае согласия на получение уведомления о принятом решении по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности**

Главе города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
ОГРН юридического лица,  
ОГРНИП индивидуального предпринимателя)

(адрес постоянного места жительства (для ИП), телефон,  
почтовый адрес, электронный адрес при наличии;  
адрес места регистрации и фактический адрес  
юридического лица, данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу:

площадь по документам \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (*)

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта недвижимости.

1. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.
2. Находился ли ранее объект недвижимости в государственной или муниципальной собственности \_\_\_\_\_.
3. Здание, строение, сооружение возведено на месте разрушенных или снесенных либо реконструированных зданий, строений, сооружений, ранее находившихся в государственной или муниципальной собственности.

Приложение:

– документы в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

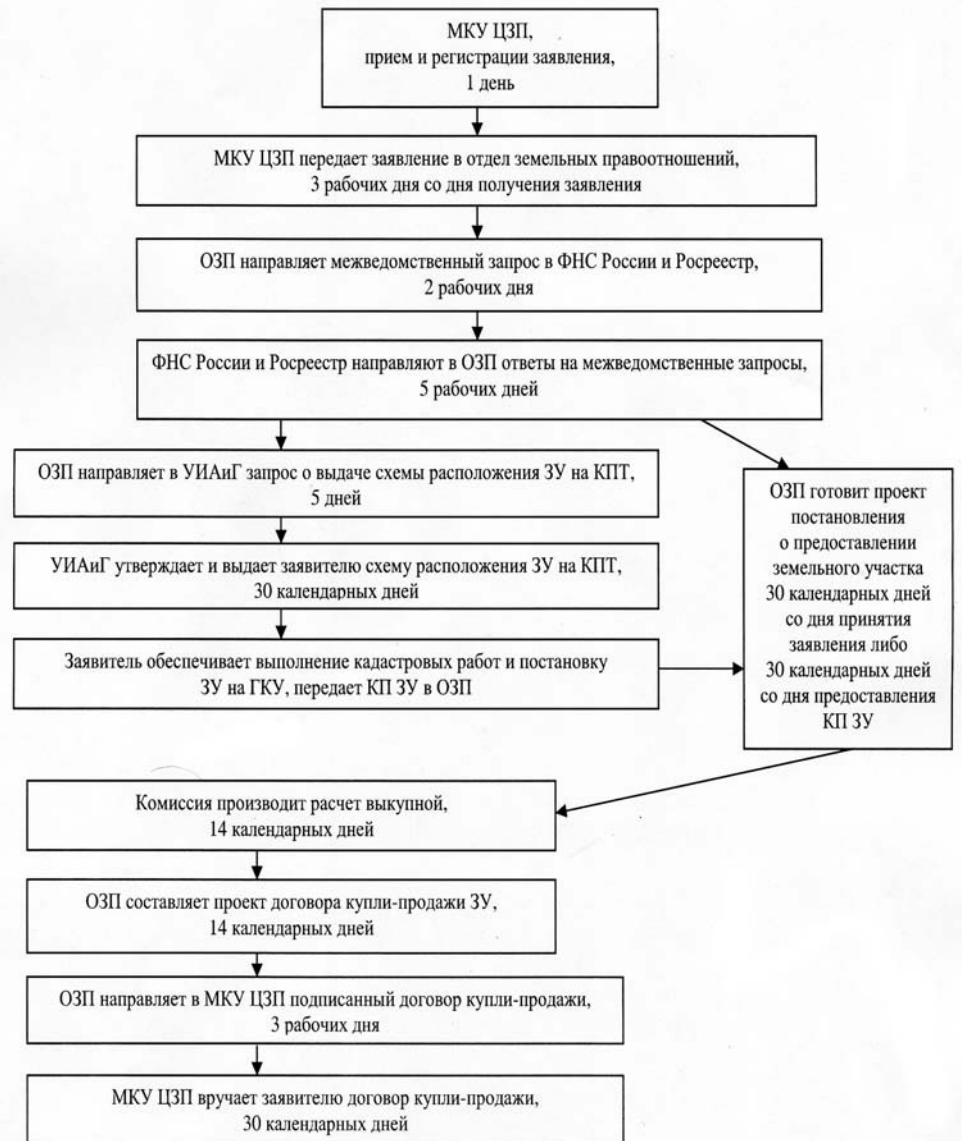
ПРИМЕЧАНИЕ: при подаче заявления представляются оригиналы документов для заверения копий либо нотариально заверенные копии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления в собственность земельных участков, для индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории города Нижний Тагил, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на праве собственности**



**Сокращения:**

- МКУ ЦЗП – муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права»;
- ОЗП – отдел земельных правоотношений Администрации города;
- УИАиГ – управление инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города;
- ЗУ – земельный участок;
- КПТ – кадастровый план территории;
- ГКУ – государственный кадастровый учет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 19.04.2012 № 786

**О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.12.2011 № 2445 «О приостановлении действия отдельных муниципальных и ведомственных целевых программ в 2012 году»**

В связи с перераспределением ассигнований на реализацию мероприятий долгосрочных муниципальных программ в бюджете города Нижний Тагил в 2012 году, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.12.2011 № 2445 «О приостановлении действия отдельных муниципальных и ведомственных целевых программ в 2012 году» (с изменениями от 07.02.2012 № 131 и от 11.03.2012 № 407) следующие изменения:

1) пункт 3 Приложения изложить в новой редакции:

«3. Пунктов 5, 6 Задачи 1 «Повышение удельного веса населения систематически занимающегося физической культурой и спортом посредством модернизации подготовки спортивного резерва и поддержки городских федераций по видам спорта», пунктов 1, 3-5 Задачи 3 «Усиление мер социальной защиты спортсменов, тренеров-преподавателей и ветеранов спорта муницип-

пальных учреждений физической культуры и спорта», пунктов 3-6 Задачи 4 «Разработка и реализация комплекса мер по эффективной пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни», Раздела 8 Плана мероприятий муниципальной целевой программы «Спортивное мастерство и подготовка спортивного резерва в городе Нижний Тагил (2012–2016 годы)», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.08.2011 № 1705.»;

2) пункт 12 Приложения изложить в новой редакции:

«12. Подпункта 2 пункта 3, подпунктов 6 и 7 пункта 4, подпунктов 2, 7, 10, 12, 15, 17, 20, 22 пункта 5 Задачи № 1 «Улучшение качественного состояния дорог по улицам города», пункта 1, подпункта 1 пункта 2, подпункта 2 пункта 3, подпунктов 1-4 пункта 4 Задачи № 2 «Улучшение качественного состояния мостов», пунктов 2, 6, 8, 13 Задачи № 3 «Озеленение города, создание парков, скверов, бульваров, набережных в соответствии со СНиП», подпунктов 1-3 пункта 1, подпунктов 1, 4, 8 пункта 2 Задачи № 4 «Приведение наружного освещения города в соот-

ветствие со СНиП, монтаж праздничной иллюминации» Раздела 8 Плана мероприятий по реализации муниципальной целевой программы «Комплексное благоустройство города Нижний Тагил на 2011–2015 годы», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 31.08.2011 № 1778.»;

3) пункт 20 Приложения изложить в новой редакции:

«20. Пункта 3 Задачи № 3 «Профилактика дорожно-транспортных происшествий, травматизма и гибели людей» Раздела 8 Плана мероприятий по реализации муниципальной комплексной программы «Профилактика правонарушений на территории города Нижний Тагил (2007–2012 годы)», утвержденной постановлением Главы города Нижний Тагил от 09.10.2006 № 1139.».

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

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.





ги «Передача квартир в собственность граждан (приватизация)», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2012 № 390, следующее изменение:

изложить Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» в новой редакции:

«30. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными право-

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

7. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 12.04.2012 № 699

# О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 05.06.2009 № 886

В целях обеспечения согласованности действий органов и учреждений государственной власти и местного самоуправления по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственного совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 05.06.2009 № 886 «О создании межведомственного совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав», изменения и утвердить его в новой редакции (*Приложение*).

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

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

### ПРИЛОЖЕНИЕ

*УТВЕРЖДЕН*

постановлением Администрации города от 12.04.2012 № 699

### СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО СОВЕТА по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав

Суров Валерий Георгиевич	– заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам, <i>председатель межведомственного совета</i>
Соложнин Анатолий Валентинович	– начальник управления образования Администрации города, <i>заместитель председателя межведомственного совета</i>
Чехомова Анна Ивановна	– ведущий специалист отдела социальных программ и семейной политики Администрации города, <i>секретарь межведомственного совета</i>

*Члены межведомственного совета:*

Вахрушев Игорь Александрович	– начальник отдела по физкультуре, спорту и туризму Администрации города
Грищенко Нелли Ивановна	– заместитель главы администрации Дзержинского района города Нижний Тагил
Гурина Ирина Васильевна	– начальник ОДН (отдела по делам несовершеннолетних) ММУ МВД России «Нижнетагильское» ( <i>по согласованию</i> )
Еремин Николай Алексеевич	– заместитель главы администрации Ленинского района

Карбатова Татьяна Александровна	– начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил ( <i>по согласованию</i> )
Капкан Владимир Иванович	– начальник отдела культуры Администрации города
Коновалова Ольга Васильевна	– председатель территориальной комиссии Ленинского района города Нижний Тагил по делам несовершеннолетних и защите их прав ( <i>по согласованию</i> )
Клевакин Владимир Неофитович	– заместитель главы администрации Тагилстроевского района
Коновалов Артур Владимирович	– заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ММУ МВД России «Нижнетагильское» ( <i>по согласованию</i> )
Кузнецова Лариса Владимировна	– председатель территориальной комиссии Тагилстроевского района города Нижний Тагил по делам несовершеннолетних и защите их прав ( <i>по согласованию</i> )
Лебедь Татьяна Семеновна	– председатель территориальной комиссии Дзержинского района города Нижний Тагил по делам несовершеннолетних и защите их прав ( <i>по согласованию</i> )
Мигунова Лия Анатольевна	– начальник отдела социальных программ и семейной политики Администрации города
Миненко Валерий Владимирович	– начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
Новиков Михаил Васильевич	– начальник территориального отдела Министерства здравоохранения Свердловской области по Горнозаводскому округу ( <i>по согласованию</i> )
Поводырь Маргарита Петровна	– начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил ( <i>по согласованию</i> )
Сащенко Татьяна Валентиновна	– главный специалист отдела развития гражданских инициатив Администрации города
Язовских Дмитрий Валерьевич	– начальник отдела по делам молодежи Администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 18.04.2012 № 745

**Об утверждении Порядка оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальных учреждениях города Нижний Тагил**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.01.2011 № 4 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений на территории города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальных учреждениях города Нижний Тагил (*Приложение*).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Нижний Тагил:

– от 29.05.2009 № 801 «Об утверждении типового Положения о порядке оказания, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальных учреждениях города Нижний Тагил»;

– от 16.03.2011 № 425 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.05.2009 № 801 «Об утверждении типового Положения о порядке оказания, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальных учреждениях города Нижний Тагил».

3. Настоящее постановление носит рекомендательный характер для муниципальных автономных учреждений города Нижний Тагил.

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

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 18.04.2012 № 745

**Порядок оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальных учреждениях города Нижний Тагил**

**Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан с целью более полного удовлетворения потребности граждан в услугах муниципальных учреждений, а также привлечения дополнительных финансовых средств для материально-технического развития и материального поощрения работников муниципальных учреждений.

2. Для целей настоящего Порядка далее используются следующие понятия:

1) Платные услуги – платные услуги, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования, и средства от иной приносящей доход деятельности.

2) Потребитель – организация или гражданин, имеющие намерения заказать, либо заказывающие Платные услуги;

3) Учреждение – муниципальное учреждение, оказывающее Платные услуги;

3. Платные услуги могут оказываться Учреждениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами. Потребителями Платных услуг могут являться любые юридические и физические лица.

4. Порядок разработан в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 26.04.2007 № 63-ФЗ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 26.04.2007 № 63-ФЗ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

**Статья 2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

1. Платные услуги осуществляются за счет Учреждений на условиях добровольного волеизъявления и не могут быть оказаны взамен, в ущерб или в рамках основной деятельности, финансируемой из бюджетов различных уровней.

2. Учреждения имеют право на оказание Платных услуг при наличии их перечня в Уставе Учреждения, а также при наличии сертификата, лицензии на избранный вид деятельности.

3. Для ведения деятельности по оказанию Платных услуг Учреждения разрабатывают и утверждают Порядок о порядке оказания, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности.

В Порядок отражается следующая информация:

- 1) порядок оказания платных услуг;
  - 2) перечень платных услуг;
  - 3) прейскурант на платные услуги;
  - 4) порядок оплаты услуг;
  - 5) режим работы и место оказания платных услуг;
  - 6) порядок расходования средств полученных от оказания платных услуг;
  - 7) положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера работникам за счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
  - 8) порядок предоставления льгот при оказании платных услуг отдельным категориям граждан, в соответствии с действующим законодательством.
4. Учреждения могут в своем Порядке предусмотреть льготы в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, для отдельных категорий граждан при условии определения источника и механизма компенсации льгот.

5. Учреждения обязаны предоставлять Потребителю достоверную информацию об оказываемых услугах, доводить до Потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- 1) о местонахождении Учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы;
- 2) условия предоставления и получения платных услуг;
- 3) перечень и стоимость предоставляемых услуг;
- 4) наличие льгот для определенных категорий граждан;
- 5) о квалификации (сертификации) специалистов, оказывающих услуги;
- 6) нормативные акты, регламентирующие порядок и условия предоставления услуг.

6. Предоставление Платных услуг оформляется договором (в письменной форме) между Потребителем и Учреждением, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

7. Учреждения не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

8. Не допускается заключение договоров на оказание Платных услуг отсутствующих в прейскуранте.

9. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц осуществляется на основании договора пожертвования.

10. Оплата услуг, а также внесение денежных средств (пожертвований) физическими и юридическими лицами может осуществляться в виде безналичного расчета, в установленном порядке, а также в виде наличного расчета, при этом расчет осуществляется:

- 1) с применением контрольно-кассовых машин;
- 2) с применением формы квитанции, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, которая является документом строгой отчетности.

11. Учреждение, принявшее оплату услуг, пожертвование, обязано выдать потребителю, жертвователю кассовый чек или копию квитанции, подтверждающие прием наличных денег.

**Статья 3. УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

1. Учреждения обязаны вести статистический, бухгалтерский и налоговый учет результатов предоставляемых Платных услуг, составлять требуемую отчетность и представлять ее в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2. Учреждения, предоставляющие Платные услуги, обязаны вести статистический, бухгалтерский и налоговый учет и отчетность отдельно по основной деятельности и Платным услугам.

3. Доходы, полученные от оказания Платных услуг в бюджетном учреждении, расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному и согласованному в установленном порядке. Доходы, полученные от оказания Платных услуг в казенном учреждении, поступают в местный бюджет и являются доходом местного бюджета.

4. При наличии в Учреждении кредиторской задолженности, в первую очередь полученные доходы должны быть направлены на оплату кредиторской задолженности.

5. В тарифы Платных услуг налог на добавленную стоимость включается согласно действующему налоговому законодательству по установленным ставкам.

**Статья 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Исполнитель оказывает Платные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Уставом Учреждения.

2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Учреждение и Потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за организацией, исполнением и качеством предоставления Платных услуг, правильностью взимания платы с населения осуществляют в пределах своей компетенции:

- руководитель Учреждения;
- учредитель Учреждения;
- главный распорядитель бюджетных средств;
- финансовое управление Администрации города Нижний Тагил;
- другие органы и организации, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности Учреждений, а также Потребителем в рамках договорных отношений.

4. В случае выявления нарушений в работе Учреждения, в том числе снижения уровня качества предоставления Платных услуг, нанесения ущерба основной деятельности, выразившееся в сокращении объема и доступности первостепенных услуг, несвоевременного оформления финансовых и других документов, учредителем и главным распорядителем бюджетных средств оказание платных услуг может быть приостановлено до устранения выявленных нарушений.

5. При выявлении, контролирующими органами, случаев взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета, учредитель Учреждения принимает решение об изъятии незаконно полученных сумм в местный бюджет.

6. В качестве мер воздействия к руководителю Учреждения применяются следующие виды взысканий:

- 1) уменьшение размера материального вознаграждения руководителю Учреждения;
- 2) дисциплинарные взыскания, налагаемые на руководителя Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» информирует о продаже муниципального имущества:

1. Помещение магазина, расположенное по адресу: город Нижний Тагил, улица Восточная, 9/проезд Восточный, 1, общей площадью 934,1 кв. м.  
Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.04.2012 № 724.  
Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 13 600 000 (тринадцать миллионов шестьсот тысяч) рублей без учета НДС.  
Покупатель: ООО «СуперСтрой НТ».

2. Нежилые помещения № 4, 5, 24 по поэтажному плану первого этажа в строении (литера А1), расположенном по адресу: город Нижний Тагил, улица Володарского, 7, общей площадью 31,1 кв. м.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.04.2012 № 725.  
Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.  
Цена продажи: 560 000 (пятьсот шестьдесят тысяч) рублей без учета НДС.  
Покупатель: ООО «Гарант плюс».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 12.04.2012 № 702

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц»**

В целях приведения действующих нормативных правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 20.02.2012 № 280, следующие изменения:

Изложить Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*постановлением Администрации города от 12.04.2012 № 702*

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**СТАТЬЯ 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**СТАТЬЯ 29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе города.

**СТАТЬЯ 30. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 18.04.2012 № 743

**О присвоении наименований новым улицам на территории населенного пункта город Нижний Тагил**

В целях реализации статьи 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 2 постановления Администрации города Нижний Тагил от 16.01.2012 № 37 «Об утверждении проекта планировки территории микрорайона «Пырловка» в Ленинском административном районе города Нижний Тагил», руководствуясь подпунктом 35 статьи 29 Устава города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить вновь образованным улицам в микрорайоне «Пырловка» в Ленинском административном районе города Нижний Тагил следующие наименования: проспект Преображенский расположен

в центре микрорайона в направлении с севера на юг от территории ООО «Тагильское пиво» до Выйского пруда;

улица Отрадная расположена перпендикулярно проспекту Преображенскому и соединяется с дорогой, ведущей к санаторию «Сосновый бор»;

улица Семейная расположена параллельно улице Отрадная в северной части микрорайона;

переулок 1-й Семейный расположен параллельно улице Семейная, перпендикулярно проспекту Преображенскому;

переулок 2-й Семейный расположен параллельно переулку 1-му Семейному, улице Семейная, перпендикулярно проспекту Преображенскому;

улица Надеждинская расположена параллельно улицам Отрадная и Семейная, между ними;

улица Тихая расположена перпендикулярно улице Отрадная в западной части микрорайона;

улица Нежинская расположена параллельно улицам Отрадная, Семейная, Надеждинская, перпендикулярно улице Тихая;

улица Родная расположена параллельно улице Тихая, перпендикулярно улицам Нежинская и Отрадная;

улица 5-я Декабряская расположена параллельно проспекту Преображенскому, перпендикулярно улицам Заречная и Негасимая;

улица Привольная расположена параллельно улицам Отрадная, Заречная, Негасимая в южной части микрорайона;

улица Сиреневая расположена перпендикулярно улице Привольная в западной части микрорайона;

улица Вербная расположена перпендикулярно улице Привольная, параллельно улице Сиреневая;

улица Светлореченская расположена перпендикулярно улице Привольная, параллельно улицам Сиреневая и Вербная;

улица Лапина гора расположена перпендикулярно улице Привольная, параллельно улицам Светлореченская, Сиреневая и Вербная.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по стратегическому развитию и инвестициям Ю. Г. Кузнецова.

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 29.04.2012 № 567

**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 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» и приведения оплаты труда работников муниципальных учреждений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.10.2010 № 2446 следующие изменения:

- 1) в пункте 1 постановления:
  - после слов «муниципальных» дополнить словами «бюджетных и казенных»;
  - исключить слова «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», «Центр бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения муниципальных учреждений здравоохранения города Нижний Тагил», «Городской жилищный центр»;
  - дополнить словами «Городской центр жилья и эксплуатации зданий», «Единый учетный центр»;
- 2) пункт 2 изложить в новой редакции:
 

«2. Настоящее постановление носит рекомендательный характер для муниципальных автономных учреждений города, подведомственных Администрации города»;
- 3) пункт 4 изложить в новой редакции:
 

«4. Финансовое обеспечение осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений в части оплаты труда работников, а также на предоставление муниципальным бюджетным учреждениям субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).»;
- 4) пункт 5 признать утратившим силу.

2. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 29.10.2010 № 2446, следующие изменения:

- 1) наименование Положения изложить в новой редакции:
 

«Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Нижний Тагил «Геоинформационная система», «Центр земельного права», «Служба правовых отношений», «Центр бухгалтерского, экономического, правового и инженерно-технического обеспечения муниципальных учреждений образования города Нижний Тагил», «Служба заказчика городского хозяйства», «Нижнетагильское управление капитального строительства», «Служба экологической безопасности», «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Нижний Тагил», «Служба спасения города Нижний Тагил», «Нижнетагильское агентство по управлению муниципальным имуществом», «Городской центр жилья и эксплуатации зданий», «Единая дежурно-диспетчерская служба», «Единый учетный центр»;
- 2) пункт 1 Главы 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:
 

«1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Нижний Тагил «Геоинформационная система», «Центр земельного права», «Служба правовых отношений», «Центр бухгалтерского, экономического, правового и инженерно-технического обеспечения муниципальных учреждений образования города Нижний Тагил», «Служба заказчика городского хозяйства», «Нижнетагильское управление капитального строительства», «Служба экологической безопасности», «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Нижний Тагил», «Служба спасения города Нижний Тагил», «Нижнетагильское агентство по управлению муниципальным имуществом», «Городской центр жилья и эксплуатации зданий», «Единая дежурно-диспетчерская служба», «Единый учетный центр» (далее – Учреждений) регулирует порядок оплаты труда работников казенных и бюджетных Учреждений, установления размеров окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оплата труда работников Учреждений включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений города;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях и критерии их установления.»;

3) пункт 9 изложить в новой редакции:
 

«9. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем по согласованию с органом Администрации города, в ведомственном подчинении которого находится учреждение.

Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.»;

4) пункт 3 Главы 3 «Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера (кроме работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах)» изложить в новой редакции:
 

«3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).»;

5) главу 3 дополнить пунктом 5 следующего содержания:
 

«5. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем Учреждения с участием профсоюзного органа или иного представительного органа работников, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).»;

6) в пункте 3 Главы 5 «Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера» слова «органов и структурных подразделений» заменить словами «отраслевых (функциональных) органов»;

7) абзац 2 пункта 3 Главы 5 исключить;

8) пункт 1 Главы 11 «Другие вопросы оплаты труда» изложить в новой редакции:
 

«1. Выплата материальной помощи работникам учреждений производится за счет фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.».

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

**В. П. ИСАЕВА,**  
Глава города.

**Отдел культуры  
Администрации города Нижний Тагил  
ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС  
на замещение вакантной должности  
директора Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детская художественная школа № 1»**

**Требования к кандидатам:**  
1) высшее профессиональное образование (управленческое или гуманитарное) и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- 2) знание:
  - приоритетных направлений развития системы художественно-эстетического образования детей Российской Федерации;
  - законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих соответствующую сферу деятельности;
  - методов убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с учащимися разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основ экономики и социологии;
  - способов организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения дополнительного образования детей;
  - гражданского, трудового, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности учреждения дополнительного образования детей;
  - основ менеджмента, управления персоналом;
  - правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3) профессиональные навыки:
  - владение навыками реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществления подготовки и экспертизы проектов правовых актов и документов;
  - владение текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузером, мультимедийным оборудованием;
  - умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, подготовки служебных документов.

**Для участия в конкурсе гражданам необходимо представить следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья;
 

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Документы представляются претендентом в конкурсную комиссию отдела культуры Администрации города по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горюхинова, д. 56, кабинет № 315, с понедельника по пятницу с 9.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Последний день представления документов 11 мая 2012 года.

Конкурс проводится в два этапа. Рассмотрение поступивших документов по итогам 1-го этапа 14 мая 2012 года в отделе культуры Администрации города Нижний Тагил.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, направляется сообщение (письмо) о дате, месте и времени его проведения.

Проект трудового договора, а также подробная информация о конкурсе, документах, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, размещены на официальном сайте города Нижний Тагил: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)

Адрес электронной почты: [upr\\_kult1@ntagil.org](mailto:upr_kult1@ntagil.org)  
Контактные телефоны: (3435) 41-99-15

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

ООО «Кадастровое бюро» (г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а; e-mail: [toporova\\_k@mail.ru](mailto:toporova_k@mail.ru), телефон 8 (3435) 48-11-00) выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:09002:156, расположенного по адресу: Свердловская область, Пригородный район, коллективный сад № 3 НТХЗ, ул. 5, участок 180.

Заказчиком кадастровых работ является Осипов А. И. Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоит по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, 24 мая 2012 г., с 10 до 12 и с 13 до 15 часов.

С момента опубликования извещения в течение 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а.

Сведения о местоположении смежных земельных участков: Свердловская область, Пригородный район, СПК Северный-3, ул. 5, дом 182, кад. № 66:19:1902002:158, ул. 5, уч. № 178, кад. № 66:19:1902002:154.

Реклама

**ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ**  
официально

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УрФО  
Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302  
Подписной индекс 2109.

**ИЗДАТЕЛЬ:**

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

**ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
Сергей Леонардович ЛОШКИН  
(тел. (3435) 41-49-57)

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР**  
Владимир Олегович ТРОШИН  
(тел. (3435) 41-49-86)

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по вторникам и пятницам.  
Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс». Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 1626. Т. 195. Объем 4 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 17.45.

- Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.
- Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.
- Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
- Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).