

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 15.02.2012 № 247

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах» (Приложение).

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

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

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 15.02.2012 № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений;
- наниматели жилого помещения по договору социального найма.

От имени физических лиц заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

В случае если собственником жилого помещения, переустройства и (или) перепланировка которого согласовывается, является юридическое лицо, заявление от его имени могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) В отделе по учету и распределению жилья Администрации города (далее – Отдел) по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет № 215, телефон 41-88-27, часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48 час.

2) В муниципальном бюджетном учреждении «Городской жилищный центр» (далее – Учреждение) по адресу:

– город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, кабинет № 320, телефон 25-36-83, часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30 час., вторник, четверг с 9.00 до 12.00, среда с 14.00 до 17.30, пятница с 13.00 до 16.00.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела, Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, Учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Отдела, Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осу-

ществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Отдела, Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– Отдел по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, телефон (3435) 41-21-35, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет <http://www.ntagil.org/>);

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской жилищный центр» (622034, город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, телефон (3435) 25-36-83, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес электронной почты info@гжцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет <http://гжцнт.рф/>);

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (622002, город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60, телефон (3435) 24-06-57, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48);

– Управление инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон (3435) 25-75-36, часы работы: понедельник – чет-

верг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет <http://www.kaig@tagnet.ru/>);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (622034, город Нижний Тагил, улица Октябрьской революции, 58, телефон (3435) 25-64-57, время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 12.30, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 10.00 до 15.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, перерыв с 12.30 до 13.30, адрес сайта в сети Интернет <http://uralbti.ru/>, адрес электронной почты ntbti@palladant.ru);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горноуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (622001, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, 49, телефон (3435) 47-17-15, часы работы: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда, суббота, воскресенье – выходной, адрес сайта в сети Интернет <http://uralbti.ru/>, адрес электронной почты Gornozavodskoy@uralbti.ru);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622000, город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, телефон (3435) 25-37-55, часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, сайт в сети Интернет <http://www.tog66.rosreestr.ru/>);

– Министерство культуры и туризма Свердловской области (620014, город Екатеринбург, улица Малышева, 46, телефон (343) 376-47-35, адрес сайта в сети Интернет www.mkso.ru, адрес электронной почты mkso@mkso.ru);

– коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки жилого помещения;

– нотариусы города Нижний Тагил;

– организации, осуществляющие управление домами;

– иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилья Администрации города, муниципальным бюджетным учреждением «Городской жилищный центр».

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

– организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества соб-

ственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

– Специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки жилого помещения;

– нотариусы города;

(Окончание на 2–5-й стр.)

– организации, осуществляющие управление домами.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации города:

– о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией с отметкой о соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки проекту.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается не позднее 45 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) Отдел, Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005
2	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.
3	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 9 мая 2005, № 19, ст. 1812
4	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	«Российская газета», № 28, 10.02.2006
5	Постановление Главы города Нижний Тагил № 924 от 31.10.2002 «О порядке перепланировки и переоборудования помещений в жилых домах города Нижний Тагил».	Сборник нормативных документов Жилищная политика в городе Нижнем Тагиле. Том III. 2003 г.
6	Постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.04.2011 № 662 «Об утверждении Положения и состава комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения»	Размещено на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org
7	Постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.12.2011 № 2496 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.04.2011 № 662 «Об утверждении Положения и состава комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения»	Размещено на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Отдел, Учреждение:

1) заявление согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

4) выписка из технического паспорта или технического паспорт жилого помещения;

5) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, ордер или договор социального найма жилого помещения;

6) проект перепланировки, подготовленный и оформленный лицензированной проектной организацией и прошедший согласование в уполномоченных органах и организациях;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае если заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки подается нанимателем жилого помещения по договору социального найма, дополнительно предоставляется справка уполномоченных органов о зарегистрированных в данном жилом помещении лицах, а также согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя),

занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма

Если жилое помещение является собственностью нескольких лиц, то заявление о согласовании его переустройства и (или) перепланировки подается всеми лицами, в общей собственности которых находится жилое помещение. В случае если собственником доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение является муниципальное образование город Нижний Тагил, предоставление заявления представителем указанного субъекта права не требуется.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Регламента;

– тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

11. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

При оказании муниципальной услуги могут возникнуть следующие основания

для приостановления согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений:

– отсутствует документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

– согласие всех участников общей собственности на жилое помещение или совместно проживающих с нанимателем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на оформление переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не выражено надлежащим образом;

– проект переустройства и (или) перепланировки не согласован с надлежащими органами и организациями;

– имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В согласовании переустройства и перепланировки помещений в жилых домах отказывается в случае:

– не представлены документы, предусмотренные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

– проект переустройства и (или) перепланировки не соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам;

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

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее – Комиссия);

4) принятие решения Комиссией о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) подготовка постановления Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города»;

6) печать решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

7) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю;

8) оформление и направление акта приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

17. Прием заявлений и документов от граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений:

Специалист Отдела, Учреждения в установленные дни осуществляет прием доку-

– не устранены указанные выше препятствия для оказания муниципальной услуги, о наличии которых заявитель был уведомлен надлежащим образом.

Уведомление об отказе в согласовании переустройства и перепланировки помещений в жилых домах оформляется письменно за подписью начальника отдела по учету и распределению жилья Администрации города и направляется заявителю письмом.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Отдел, Учреждение для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

12. Порядок, размер и условия оплаты муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Отделом осуществляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не более 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

14. Заявление регистрируется в отделе по делопроизводству организационного управления Администрации города в день его предоставления в Отдел, Учреждение с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Отдела, Учреждения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Отдел, Учреждение;

3) места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

ментов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, Учреждения, при приеме документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника или нанимателя жилого помещения действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист Отдела, Учреждения проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Специалист Отдела, Учреждения на приеме документов от заявителя проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 10 Административного регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки позднее (после подачи документов для оказания муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов специа-

лист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для оформления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Отдела, Учреждения при приеме документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- адрес жилого помещения, переустройство и (или) перепланировка которого будет согласовываться;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Отдела, Учреждения передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Заявление в день предоставления в Отдел, Учреждение регистрируется в отделе по делопроизводству организационного управления Администрации города;

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 45 минут.

18. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оформления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Специалист Отдела, Учреждения, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются основания для приостановления оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения. Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводится не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист готовит предложения для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при Главе города.

Специалист Отдела, ответственный за формирование предложений для комиссии по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и вносит ее в список предложений для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил. При этом указываются:

- данные о собственниках или нанимателе жилого помещения;

- техническое описание жилого помещения;

- детальное описание согласуемых технических изменений жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут по 1 жилому помещению.

19. Печать решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Основанием для начала оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятие решения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за печать решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, приступает к печати указанного решения в соответствии с формой, установленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, или решения об отказе с указанием оснований согласно пункту 11 настоящего регламента.

Специалист Отдела, Учреждения регистрирует решение в электронной базе данных результатов рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут для каждого жилого помещения.

20. Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Основанием для выдачи решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение заявителя для получения документов.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за выдачу документов, выясняет у заявителя адрес жилого помещения, согласование переустройства и (или) перепланировки которого производилось.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за выдачу документов, находит пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги, и иных документов, подлежащих выдаче. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за выдачу документов, ставит в сопроводительном листе отметку о выдаче решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги в порядке делопроизводства по ведомости передачи дел для помещения в архив. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист Отдела, Учреждения, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронной базе данных. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

21. Оформление акта приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией:

После окончания проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалист Отдела, Учреждения оформляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в соответствии с формой, установленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Приемочная комиссия проверяет соответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованному надлежащим образом проекту.

После подписания всеми членами приемочной комиссии, председателем и заместителем председателя приемочной комиссии, специалист Отдела, Учреждения направляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист Отдела, Учреждения передает пакет документов в порядке делопроизводства по ведомости передачи дел для помещения в архив.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется заместителем начальника Отдела.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Учреждения Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, местных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

24. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функций, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, Учреждения.

25. Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения начальника Отдела (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) и (или) директора Учреждения (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения) не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела), директором Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятнадцатидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника Отдела (в случае, если проверка проведена в отношении действий специалиста Отдела) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка, директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

27. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в осуществлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

28. Жалоба на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке:

- директору Учреждения (если обжалуются действия (бездействия) специалиста Учреждения);

- Главе города (если обжалуются действия (бездействия) специалиста Отдела, начальника Отдела, директора Учреждения);
- в органы прокуратуры.

(в случае, если проведена проверка в отношении действий специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела в течение пяти дней со дня принятия решения Главой города о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения начальника Отдела (в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Отдела) и (или) директора Учреждения (в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения) не менее, чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае, если проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Отдела), директором Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятнадцатидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника Отдела (в случае, если проверка проведена в отношении действий специалиста Отдела) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка, директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

29. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

30. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтвержда-

дающих изложенные в ней обстоятельства и доводы. Гражданин имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

1) В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) В случае, 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, ор-

ган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) В случае, 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;

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

32. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее поступления. В случае если по жалобе требуется провести дополнительное расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно, с указанием причин его продления.

33. Результаты досудебного обжалования:

– признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятого при оказании муниципальной услуги, отказ в удовлетворении жалобы;

– признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятого при оказании муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей (заинтересованных лиц), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

34. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если не один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

ПРИМЕЧАНИЕ. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес и места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку – нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

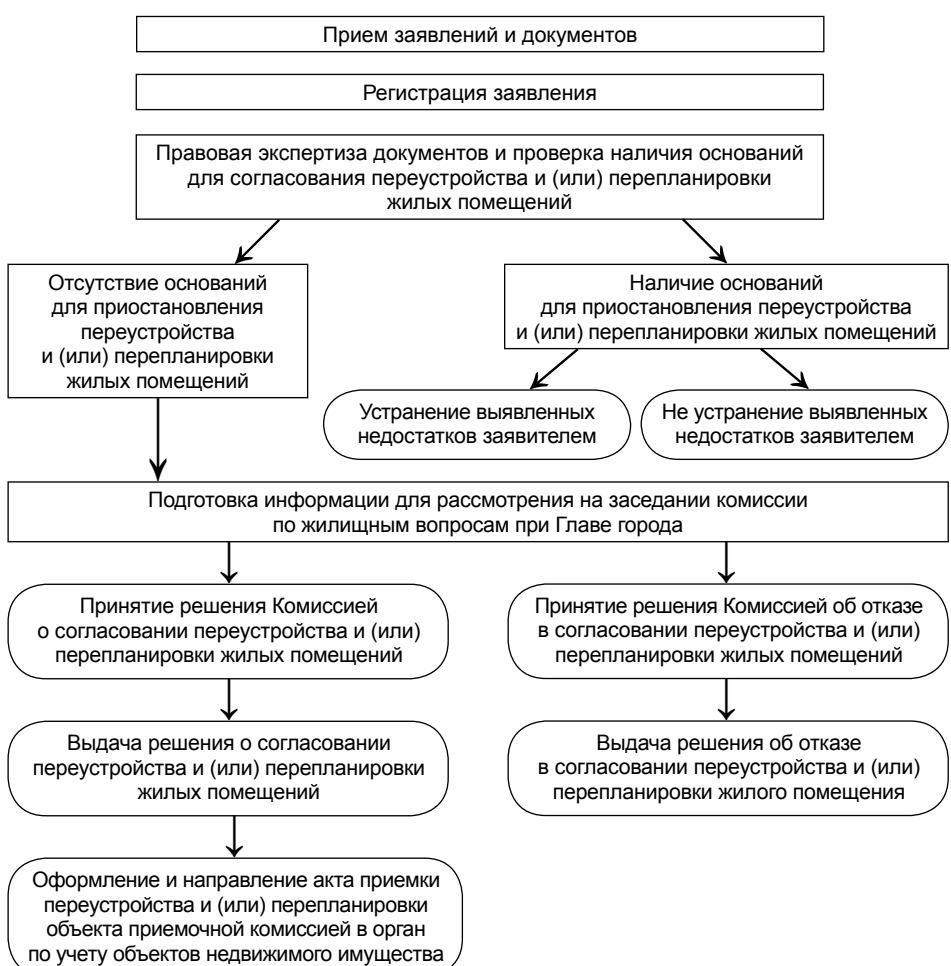
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
 Входящий номер регистрации _____
 Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.
 № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

РАСПИСКА

в получении документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Адрес: _____
 Ф.И.О. _____

№	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		Подлинных	Копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ года

Расписку получил _____

О готовности документов прошу уведомить меня по телефону _____ или электронному адресу _____ роспись _____

Перечень отсутствующих документов, необходимых для оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- _____
- _____
- _____

Отсутствующие документы необходимо предоставить в кабинет 215.

Я, _____, уведомлен об отсутствии вышеуказанных документов, что препятствует оформлению решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести **переустройство и (или) перепланировку** жилого помещения по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании _____

_____ вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

- Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения в соответствии с проектом _____ (проектной документацией).

- Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 201 ____ г. « ____ » _____ 201 ____ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 по 17.00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с согласованием (проектной документацией) и с соблюдением требований Постановления Главы города от 31.10.2002 № 924 «О порядке перепланировки и переоборудования помещений в жилых домах в городе Нижний Тагил»

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта)

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Постановления Администрации города Нижний Тагил от _____ № _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города»

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя (ей))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Решение направлено в адрес заявителя (ей) _____ (заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах»

АКТ № _____

от « ____ » _____ 201 ____ г.

приемки перепланировки и (или) переустройства жилых помещений

Собственник жилого помещения (наниматель, арендатор) _____

Адрес объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная Постановлением Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении Положения и состава комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения» от 13.04.2011 № 662.

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке _____

2. Перепланировка и (или) переустройство производилась в соответствии с решением, выданным _____

Администрацией города Нижний Тагил (наименование организации, выдавшей разрешение)

3. Проект (эскиз) составлен _____ согласовано с заинтересованными и контролирующими организациями

4. Работы по перепланировке и (или) переустройству осуществлены в сроки _____

5. Наименование организации, осуществлявшей перепланировку и (или) переустройство – хозспособом _____

6. Предъявленный, исполнителем объект имеет следующие показатели до перепланировки: общая площадь _____ кв. метров

жилая площадь _____ кв. метров

после перепланировки: общая площадь _____ кв. метров

жилая площадь _____ кв. метров

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке готовый объект – квартира _____ (наименование объекта)

выполнен в соответствии с проектом (эскизом) отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие.

Председатель комиссии: начальник отдела по учету и распределению жилья Администрации города _____ В. Г. Пырина

Заместитель председателя комиссии: директор МБУ «Городской жилищный центр» _____ В. М. Белоус

Члены комиссии:

Представитель проектной организации, разработавшей проект (эскиз) _____

Представитель эксплуатирующей организации (по территории) _____

Собственник (наниматель) помещения _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 16.02.2012 № 249

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил

На основании постановления 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», во исполнение распоряжения Администрации города Нижний Тагил от 28.09.2011 № 252 «О разработке административных регламентов по регулированию отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Нижний Тагил», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил (Приложение).

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

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 16.02.2012 № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителем.

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил (далее – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, являющимся организаторами лотереи или операторами лотереи.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отдел по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города Нижний Тагил.

Местонахождение Администрации города:

город Нижний Тагил,
улица Пархоменко, дом № 1а,
Почтовый адрес:
улица Пархоменко, дом № 1а,
город Нижний Тагил,
Свердловская область, Россия, 622034,
Телефоны: 25-00-10, 41-09-82
Тел/факс: (3435) 42-16-46
E-mail: odo@tagadm.tagiltelekom.ru
www.ntagil@org.ru

Местонахождение отдела по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города Нижний Тагил:

город Нижний Тагил,
улица Горошниковая, дом № 56,
Почтовый адрес:
улица Пархоменко, дом № 1а,
город Нижний Тагил,

Свердловская область, Россия, 622034,
Телефоны: 42-27-27
Тел/факс: (3435) 42-20-00
E-mail: urpru1@ntagil.org
www.ntagil@org.ru

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

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 502 отдела по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителем.

Прием письменных заявлений о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомлений о проведении стимулирующей лотереи осуществляется в кабинете № 206 Администрации города.

С момента приема заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, приема уведомления о проведении стимулирующей лотереи заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, уведомления о проведении стимулирующей лотереи заявителем указываются дата и входящий номер, представленные в полученной при подаче заявления (уведомления) и документов описи.

Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления Муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При письменном обращении ответ направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города Нижний Тагил.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи;

– рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, отказа на их проведение на территории города (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

– внесение записи в реестр муниципальных лотерей города Нижний Тагил и оформление выписки (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

6. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления.

Рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи осуществляется в течение 15 дней со дня подачи уведомления заявителем.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», «Российская газета» № 234, 18.11.2003 (дополнительный выпуск), «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.11.2003, № 45 (ч. 1), ст. 4434;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», «Российская газета», № 148, 13.07.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2004., № 28, ст. 2907;

– постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2010 № 1394-ПП «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Свердловской области», «Областная газета» № 366-367, 09.10.2010, «Собрание законодательства Свердловской области», 01.12.2010, № 9-3 (2010) ст. 1408;

– 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 муниципальных лотерей», газета «Горный край» от 15.07.2011 № 49.

8. Для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи заявитель направляет следующие документы:

– заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, которое составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения лотереи и вид лотереи;

– условия лотереи;

– нормы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

– макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и, при необходимости, способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

– правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставления выигрыша;

– технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период её проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

– описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

– засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

– бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

– выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

– порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

– порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

– порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

– порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

– условия стимулирующей лотереи;

– описания способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

– описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

– описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

– описания способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

– засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

– порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечению сроков получения выигрышей;

– выданную налоговыми органами справку о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено не менее, чем за 20 дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

9. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствия документов.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

– представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом «О лотереях»;

– несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона «О лотереях»;

– представление недостоверных сведений;

– наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение муниципальной лотереи, уведомления на проведение стимулирующей лотереи не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок по принятию решения о проведении муниципальной лотереи не должен превышать двух месяцев со дня регистрации.

Максимальный срок по принятию решения о проведении стимулирующей лотереи не должен превышать 15 дней со дня регистрации.

11. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 502 отдела по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города.

Рабочее место специалиста оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, находящимися в холле.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие материалы:

– информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

(в текстовом и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

– текст административного регламента с приложениями;

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

2) Направление заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи на рассмотрение;

3) Проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений;

4) Подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;

5) Оформление и выдача разрешения заявителю на проведение муниципальной лотереи и уведомления о включении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении муниципальной лотереи;

6) Оформление записи в реестре стимулирующих лотерей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи приводится в *Приложении № 1 к настоящему Регламенту*.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей приводится в *Приложении № 2 к настоящему Регламенту*.

14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города письменного заявления и документов.

Заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы на проведение лотереи принимаются в день поступления. Ведущий специалист отдела по делопроизводству Администрации города регистрирует заявление или уведомление.

Копии с отметкой о дате регистрации заявления или уведомления вручаются заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление или уведомление.

В день регистрации заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение Главе города, срок рассмотрения – 1 день.

Пакет документов с резолюцией Главы города поступает заместителю Главы Администрации города по экономике и финансов, срок рассмотрения – 1 день.

Пакет документов с резолюцией заместителя Главы Администрации города по экономике и финансов поступает начальнику отдела по развитию потребительского рынка и услуг.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при

– перечни документов, необходимых для проведения лотерей;

– место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты отдела по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города;

– график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста и начальника отдела;

– выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– образцы оформления документов;

– порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Показателем доступности является:

– возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел по развитию потребительского рынка и услуг, либо путем направления по почте, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества являются:

– исполнение обращения в установленные сроки;

– соблюдение порядка выполнения административных процедур;

– культура обслуживания заявителей.

Начальник отдела передает пакет документов специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня регистрации.

В день поступления специалист отдела по развитию потребительского рынка и услуг осуществляет проверку полноты и достоверности сведений представленных документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалистом отдела направляется заявителю запрос за подписью начальника отдела о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги – выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи или отказ в выдаче разрешения; регистрация стимулирующей лотереи или запрет на ее проведение.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается в форме постановления Администрации города Нижний Тагил. Согласование проекта постановления проводится в течение 10 рабочих дней. Принятое постановление направляется заявителю в течение трех дней.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, каждой такой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Выдача разрешения в форме постановления Администрации города на проведение муниципальной лотереи производится специалистом отдела заявителю или его представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

В случае принятия решения на проведение стимулирующей лотереи, каждой такой лотереи присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр стимулирующих лотерей.

Выписка из реестра с приложением документов, представленных заявителем, передается Главе города (лицу, исполняющему его полномочия) на подпись.

Заключение о проведении стимулирующей лотереи или о запрете на ее проведение, с указанием оснований, направляется ее организатору в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

исполнении услуги, осуществляет начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг.

16. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков исполнения функций, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

18. Проверки могут быть:

– плановыми;

– внеплановыми (по конкретному обращению граждан).

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения начальника отдела в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела, не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника отдела и специалиста отдела, в отношении которого проведена проверка.

РАЗДЕЛ 5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу

20. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут обжаловать:

– действия (бездействия) специалистов отдела, начальника отдела, заместителя Главы Администрации города по экономике и финансов – Главе города Нижний Тагил, либо в органы прокуратуры.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

– текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

– не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

– содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи – направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

– содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

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

21. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом отдела в течение пяти дней со дня принятия решения о внеплановой проверке. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела, если внеплановая проверка проводится в отношении действий (бездействий) специалиста отдела, не менее, чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, начальником отдела. В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до начальника отдела и специалиста отдела, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

19. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

– фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и которому должен быть направлен ответ;

– суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

– личную подпись и дату.

22. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

23. По результатам рассмотрения жалобы, Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в судебном порядке.

(Окончание на 8-й стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее, включенной в реестр муниципальных лотерей.

(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(серия)

(номер)

(регистрационный номер муниципальной лотереи)

проводимой _____

(наименование организатора лотереи)

Глава города

В. П. ИСАЕВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории города Нижний Тагил

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее, включенной в реестр стимулирующих лотерей.

(наименование, вид, территория проведения лотереи)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(серия)

(номер)

(регистрационный номер стимулирующей лотереи)

проводимой _____

(наименование организатора лотереи)

Срок проведения лотереи с «__» _____ 20__ по ««__» _____ 20__.
Способ проведения лотереи _____
Глава города

В. П. ИСАЕВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 28.02.2012 № 356

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Кадры в системе учреждений физической культуры и спорта города Нижний Тагил (2008–2012 годы)»

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.12.2011 № 65 «О бюджете города Нижний Тагил на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» в части распределения бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Кадры в системе учреждений физической культуры и спорта города Нижний Тагил (2008–2012 годы)» (далее – Программа), утвержденную Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2007 № 67 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Кадры в системе учреждений физической культуры и спорта города Нижний Тагил (2008–2012 годы)», следующие изменения:

1) в пунктах 4, 5, 11, 12 Паспорта муниципальной целе-

вой программы, в Разделе 5 «Механизм управления программой», в Разделе 6 «Система контроля за реализацией программы» Программы слова «Комитет по физической культуре и спорту Администрации города» заменить словами «Отдел по физической культуре, спорту и туризму Администрации города», слова «Департамент образования Администрации города Нижний Тагил» заменить словами «Управление образования Администрации города Нижний Тагил», слова «Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту» заменить словами «Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту»;

2) в таблице Раздела 8 «План мероприятий по реализации муниципальной целевой программы» в графе «Основные исполнители»:

– слово «КФКиС» заменить словом «ОФКиСТ»;

– слово «МОУ ДПО ИМЦ» заменить словом «МБОУ «ИМЦ по ФКиС»;

3) в таблице Раздела 8 «План мероприятий по реализации муниципальной целевой программы» в графе «2012»: – в пункте 1.2 число «224,9» заменить на число «513,0»; – в пункте 1.7 число «183,0» заменить на число «175,0»; – в пункте 1.8 число «29,0» заменить на число «0»; – в пункте 1.11 число «89,6» заменить на число «80,0»; – в пункте 1.13 число «16,1» заменить на число «0»; – в пункте 2.2 число «44,0» заменить на число «0»; – в пункте 2.4 число «29,3» заменить на число «0»; – в пункте 3.7 число «275,4» заменить на число «253,9»; – в пункте 3.8 число «233,3» заменить на число «87,0».

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

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 20.02.2012 № 280

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», во исполнение распоряжения 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», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц» (*Приложение*).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Горный край» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. 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 20.02.2012 № 280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги****«Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц»****РАЗДЕЛ 1. Общие положения****СТАТЬЯ 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и выдачи копий правовых актов – постановлений и распоряжений Главы города и Администрации города Нижний Тагил (далее – правовые акты) до передачи их на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив».

2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации города по решению вопросов местного значения;
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- копия – дословно воспроизводящая текст правового акта копия, заверенная в установленном порядке;
- информационное письмо – ответ на запрос, содержащий сведения об имеющихся правовых актах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название и краткую характеристику правовых актов; отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых правовых актов;
- заявители – граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию города за получением запрашиваемых копий правовых актов;
- заявление – просьба заявителя о выдаче копий правовых актов, выполненная по форме согласно Приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

СТАТЬЯ 2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга) могут выступать:

- граждане, а также от их имени законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица и лица, действующие от имени юридических лиц в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

СТАТЬЯ 3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в отдел по делопроизводству организационного управления Администрации города (далее – отдел по делопроизводству), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2. Местонахождение отдела по делопроизводству: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1а, кабинеты 202, 205.

График (режим) работы отдела по делопроизводству: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной.

3. Справочные телефоны отдела по делопроизводству: 8 (3435) 47-10-93; 41-21-43.

4. Адреса электронной почты Администрации города: адрес электронной почты: qdo@ntagil.org, адрес официального сайта города Нижний Тагил www.ntagil.org.

5. Сведения о графике (режиме) работы, местонахождении отдела по делопроизводству и адресе электронной почты Администрации города сообщаются по телефонам для справок (консультаций), указанным в пункте 3 статьи 3 настоящего Регламента.

6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела по делопроизводству, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации города.

7. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела по делопроизводству, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче копии запрашиваемого правового акта (*Приложение № 1*).

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела по делопроизводству (при личном обращении, по телефону, письменно).

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела по делопроизводству.

10. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов в отделе по делопроизводству;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по делопроизводству, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела по делопроизводству, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) начальнику отдела по делопроизводству или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**СТАТЬЯ 4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц».

СТАТЬЯ 5. Наименование органа Администрации города, организующего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делопроизводству организационного управления Администрации города.

СТАТЬЯ 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта, находящегося на ответственном хранении в отделе по делопроизводству либо отказ в выдаче копии правового акта.

СТАТЬЯ 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Выдача копии правового акта либо отказ в выдаче правового акта, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

СТАТЬЯ 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Уставом города Нижний Тагил (первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143);
- 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 муниципальной услуги».

пальных услуг» («Горный край» от 15.07.2011 № 49).

СТАТЬЯ 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в отдел по делопроизводству следующие документы:

для граждан:

- письменное заявление (запрос) о выдаче копии правового акта по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);
- документы (копии), подтверждающие полномочия законного представителя (о назначении опекуном (попечителем), свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность);
- документы (копии), подтверждающие полномочия представителя гражданина действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявление (запрос) о выдаче копии правового акта на бланке организации за подписью руководителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- заверенные в установленном порядке копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю.

СТАТЬЯ 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение об отказе заявителю в приеме заявления на выдачу копии правового акта должно быть мотивировано и принято Администрацией города исключительно по следующим основаниям:

- 1) наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных статьей 9 настоящего Регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- 2) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;
- 3) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на предоставление копии правового акта, подлежащего выдаче третьему лицу.

СТАТЬЯ 11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрос заявителем копий правовых актов, содержание которых не затрагивает его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность част-

(Окончание на 10–11-й стр.)

ной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

2) в случае обращения заявителя о выдаче копий правовых актов, в которых информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) запрос заявителем копий правовых актов, которые находятся на постоянном хранении в муниципальном казенном учреждении «Нижнетагильский городской исторический архив».

СТАТЬЯ 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

СТАТЬЯ 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и порядок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 30 минут.

2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по делопроизводству в электронной базе регистрации входящей корреспонденции в день поступления запроса заявителя.

СТАТЬЯ 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/4.1340-03».

2. Входы в помещения Администрации города оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. Центральный вход в здание Администрации города должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации – Администрация города Нижний Тагил.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными та-

бличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед.

6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

СТАТЬЯ 15. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

СТАТЬЯ 16. Требования к местам для заполнения документов

1. Места для заполнения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела по делопроизводству.

2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

СТАТЬЯ 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Администрации города;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по делопроизводству;
- посредством телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет: www.tagil.org;

– в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации города.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

СТАТЬЯ 18. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги;
- подготовка запрашиваемой копии правового акта и сопроводительного письма;
- выдача документов по запросам заявителей.

2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

СТАТЬЯ 19. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления (запроса) в отдел по делопроизводству по установленной форме с приложением комплекта документов, указанных в статье 9 настоящего Регламента.

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы горо-

да Нижний Тагил (далее – Глава города) в одном экземпляре по форме согласно Приложению № 1, № 2 к настоящему Регламенту. Специалист отдела по делопроизводству при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Заявление (запрос), поступившее от гражданина либо от юридического лица, индивидуального предпринимателя, регистрируется в отделе по делопроизводству и представляется руководителю аппарата Администрации города на рассмотрение.

3. Специалист отдела по делопроизводству, ответственный за прием документов, должен провести первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имени, отчества, адреса мест жительства заявителей – граждан либо индивидуальных предпринимателей написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов отсутствия

необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста отдела по делопроизводству, ответственного за прием документов, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предложить принять меры по их устранению.

4. Специалист отдела по делопроизводству, ответственным за прием документов, в установленном порядке должна быть внесена запись о приеме заявления (запроса) (порядковый номер записи, данные о заявителе, дата приема заявления, номер и дата запрашиваемого документа, дата исполнения) в электронную базу регистрации входящей корреспонденции в день поступления запроса.

СТАТЬЯ 20. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Начальник отдела по делопроизводству, отвечающий за рассмотрение документов, в день поступления запроса проверяет правильность оформления заявления и комплектность исходных документов, представляемых заявителем.

2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения, предусмотренные статьей 10 настоящего Регламента, начальник отдела по делопроизводству дает поручение специалисту отдела по делопроизводству, ответственному за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, в течение трех дней подготовить и направить письмо об отказе в приеме заявления. Письмо об отказе в приеме документов направляется на подпись начальника организационного управления Администрации города.

3. Письмо об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в приеме документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный в статье 9 настоящего Регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист отдела по делопроизводству, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, также готовит письмо заявителю о необходимости предоставления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном комплекте документов недочетов.

5. В случае, если заявитель не предоставил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист отдела по делопроизводству, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении копии правового акта.

6. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. При личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

СТАТЬЯ 21. Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги

1. Заявление (запрос), поступившее от гражданина либо от юридического лица, индивидуального предпринимателя, после рассмотрения руководителем аппарата Администрации города направляется начальнику организационного управления Администрации города, который передает его для организации исполнения начальнику отдела по делопроизводству.

2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем аппарата Администрации города.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

СТАТЬЯ 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник организационного управления Администрации горо-

3. В случае наличия оснований, указанных в статье 11 настоящего Регламента, на основании решения руководителя аппарата Администрации города начальник отдела по делопроизводству поручает специалисту отдела по делопроизводству, ответственному за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, подготовить письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

СТАТЬЯ 22. Подготовка запрашиваемой копии правового акта и сопроводительного письма

1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копии документа, на основании решения руководителя аппарата Администрации города начальник отдела по делопроизводству поручает специалисту отдела по делопроизводству, ответственному за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, провести работу по подготовке копии правового акта.

3. Специалист отдела по делопроизводству, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, должен в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения в отдел по делопроизводству, подготовить запрашиваемую копию правового акта и сопроводительное письмо.

4. Копия должна быть заверена печатью «Администрация города Нижний Тагил Свердловская область, отдел по делопроизводству» (далее – печать).

В случаях, установленных действующим законодательством, на копии правовых актов ставится штамп «ВЕРНО Начальник отдела по делопроизводству».

5. Сопроводительное письмо направляется на подпись руководителю аппарата Администрации города.

6. Копии правовых актов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных копий заверяется печатью. При изготовлении ксерокопии правового акта бланк Администрации города не используется.

Если копия занимает более одного листа, все листы копии должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью начальника отдела по делопроизводству и печатью.

7. При запросе копий правовых актов, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте города Нижний Тагил, в ответе на запрос может быть указано название, дата выхода и номер печатного средства массовой информации, в котором опубликован правовой акт, и адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

8. Копии правовых актов, находящихся на постоянном хранении в муниципальном казенном учреждении «Нижнетагильский городской исторический архив», выдаются данным учреждением.

Местонахождение учреждения: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 1.

Информацию о работе учреждения можно получить по телефону: 42-25-97.

СТАТЬЯ 23. Выдача копий правовых актов по запросам заявителей

1. Специалист отдела по делопроизводству, ответственный за оформление документов для предоставления муниципальной услуги:

- готовит копию правового акта для выдачи заявителю;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- выдает копию правового акта заявителю.

2. Заявитель расписывается в получении копии правового акта в книге учета выданных документов.

3. При направлении ответа заявителю по почте в книгу учета выданных документов делается отметка об этом.

да, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. В соответствии с требованиями законодательства персональная ответственность начальника и специалистов отдела по делопроизводству закрепляется в их должностных инструкциях.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления город Нижний Тагил.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежеквартально.

СТАТЬЯ 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Администрации города) и внеплановыми (в случае конкретного обращения заявителя).

4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации города Нижний Тагил создается комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

СТАТЬЯ 26. Ответственность специалистов органов Администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты органов Администрации города несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по делопроизводству при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, и действий (бездействия) органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

СТАТЬЯ 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов органов Администрации города, в досудебном и судебном порядке.

2. Контроль деятельности специалиста отдела по делопроизводству осуществляет начальник отдела по делопроизводству.

3. Контроль деятельности начальника отдела по делопроизводству осуществляет начальник организационного управления Администрации города и руководитель аппарата Администрации города.

4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 31.08.2010 № 1937.

6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону;
- по электронной почте администрации;
- в письменном обращении.

7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа Администрации города, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

СТАТЬЯ 29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является действие (бездействие) специалистов отдела по делопроизводству, начальника отдела по делопроизводству, должностных лиц Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу.

СТАТЬЯ 30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) либо приостановлении ее рассмотрения

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

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

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае, 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.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

СТАТЬЯ 31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) специалистов отдела по делопроизводству, начальника отдела по делопроизводству, должностного лица Администрации города, а также приня-

того им решения при предоставлении муниципальной услуги.

СТАТЬЯ 32. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право 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.

СТАТЬЯ 31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

1. При обращении заявителей в письмен-

ной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления города Нижний Тагил и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2. В результате досудебного обжалования жалоба может быть признана обоснованной и подлежать удовлетворению либо не обоснованной и не подлежать удовлетворению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города по запросам граждан и юридических лиц»

Главе города Нижний Тагил _____

Ф.И.О. _____

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Главы города (Администрации города) Нижний Тагил _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т. д.))

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города по запросам граждан и юридических лиц»

Главе города Нижний Тагил _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Главы города (Администрации города) Нижний Тагил _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т. д.))

(занимаемая должность)

(подпись)

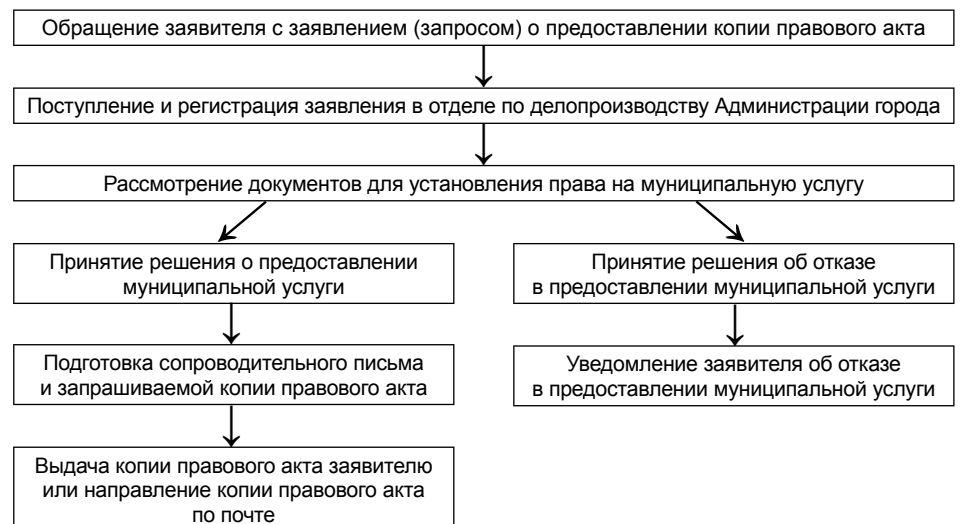
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города по запросам граждан и юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 22.02.2012 № 319

Об утверждении Реестра аварийных жилых домов, расположенных на территории города Нижний Тагил

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключений городской межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от

30.04.2009 № 593 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр аварийных жилых домов, расположенных на территории города Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Предложить управляющим организациям:

1) проводить аварийно-техническое обслуживание зданий в соответствии с договорами управления многоквартирного дома, в объемах начислений по статье «содержание и текущий ремонт», в целях обеспечения безопасных условий для проживания и соблюдения санитарных норм;

2) прекратить начисления жителям аварийных домов по статье «капитальный ремонт».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.01.2011 № 95 «Об утверждении Реестра аварийных жилых домов, рас-

положенных на территории города Нижний Тагил».

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

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

Срок контроля – 1 февраля 2013 года.

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 22.02.2012 № 319

РЕЕСТР АВАРИЙНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

№ п/п	Улица	№ дома	Год постройки	Материал стен	Жилая/общая площадь	Количество квартир в доме	Количество семей	Количество человек
1.	Вересовая	11	1959	брус	61,0/90,9	2	1	1
2.	Горняка	6	1941	брус	354,0/624,0	20	6	9
3.	Жданова	37-39	1949	брус	43,3/58,6	2	1	1
4.	Жданова	57-59	1952	брус	29,6/51,4	2	—	—
5.	Жданова	63	1952	брус	29,6/51,4	1	1	5
6.	Сан-Дonato	2	1907	бревна	90,1/135,3	5	2	8
7.	Сан-Дonato	4	1925	бревна	104,1/170,7	4	4	9
8.	Сан-Дonato	1А	не установлен	бревно	49,9/97,7	5	1	1
9.	Сан-Дonato	7	1981	сборно-щитовой	59,8/85,2	2	2	7
10.	Сан-Дonato	8	1983	шлакоблок	117,9/183,3	4	4	8
11.	Чаплыгина	26	1949	брус	22,9/28,8	1	1	1
12.	Хохрякова	1	1949	брус	321,9/487,0	8	9	16
13.	Хохрякова	2	1949	брус	319,2/478,7	8	8	28
14.	Хохрякова	4	не установлен	брус	319,2/484,7	8	8	37
15.	Хохрякова	7	1945	брус	322,9/487,2	8	13	35
16.	Красногвардейская	4 б	1953	брус	209,7/351,4	8	7	19
17.	Красногвардейская	41	1933	бревна	250,9/364,6	8	8	19
18.	Красногвардейская	43	1933	бревна	264,9/383,8	8	7	17
19.	Красногвардейская	45	1933	бревна	182,2/243,2	4	4	12
20.	Красногвардейская	47	1933	бревна	262,1/384,7	8	8	26
21.	Красногвардейская	49	1933	бревна	262,4/382,3	8	8	19
22.	Красногвардейская	51	1933	бревна	331,2/478,5	16	15	37
23.	Красногвардейская	53	1933	бревна	252,7/376,5	8	7	15
24.	Забойщиков	3А	1972	шлакоблок	215,4/332,4	8	3	5
25.	Байдукова	27	1957	сборно-щитовой	252,9/382,7	8	—	—
26.	Байдукова	23	1957	шлакоблок	286,7/439,2	8	2	7
27.	Голубая	19	1959	бревна	54,8/76,0	2	1	2
28.	Джамбула	44	1955	каркасный	287,3/423,0	8	—	—
29.	Джамбула	11	1952	шлакоблок	156,1/304,7	8	—	—
30.	Джамбула	12	1973	шлакоблок	151,2/298,1	8	3	20
31.	Монтажников	1	1950	шлакоблок	272,0308,0	8	4	10
32.	Московская	30	1954	брус	243,3/370,9	8	7	15
33.	Московская	32	1954	брус	246,3/374,7	8	8	22
34.	Пиритная	22	1938	кирпич	192,7/271,9	4	4	13
35.	Пиритная	4	1940	кирпич	398,8/636,1	8	3	4
36.	Пиритная	8	1940	кирпич	409,1/624,7	8	4	9
37.	Пушкина	10	1949	кирпич	311,7/504,3	12	2	5
38.	Проезжая	3	1956	шлакоблок	451,8/766,3	25	15	21
39.	Рудничная	10	1952	брус	37,8/45,5	2	—	—
40.	Рудничная	20-22	1952	брус	43,0/58,1	2	—	—
41.	Сланцевая	8	1940	кирпич	183,0/268,0	4	1	1
42.	Ульяновская	39	1952	брус	255,7/394,7	8	8	16
43.	Ульяновская	43	1952	брус	235,2/387,5	8	6	14
44.	Ульяновская	17	1934	бревно	75/118,9	4	—	—
45.	Фестивальная	5	1957	бревно	104,3/131,2	4	1	2
46.	Ярославская	5	1952	брус	220,3/332,7	8	3	8
47.	Ярославская	11	1952	брус	241,8/369,1	8	7	25
Итого по Тагилстроевскому району		47			9760,9/14758,4	327	207	529
1.	Оплетина	6	1941	шлакозаливной	1156,8/1288,2	24	22	61
2.	Оплетина	16	1952	брус	376,9/537,9	8	2	2
3.	Оплетина	18	1952	брус	380,4/540,7	8	5	12
4.	Оплетина	20	1952	брус	371,0/532,3	8	7	12
5.	Дунайская	4	1962	бревна	182,4/282,6	12	10	19
6.	Дунайская	6	1962	бревна	176,5/294,3	12	9	19
7.	Дунайская	15	1940	бревна	420,1/565,6	8	13	38
8.	Дунайская	17	1939	бревна	417,4/558,4	8	20	41
9.	Дунайская	19	1941	бревна	410,2/550,6	8	14	29

10.	Дунайская	21	1940	брус	411,7/551,6	8	14	31
11.	Дунайская	23	1942	брус	413,2/552,4	8	16	30
12.	Каспийская	22	1943	брус	413,6/557,7	8	17	39
13.	Каспийская	26	1943	брус	415,6/554,7	8	20	41
14.	Крымская	11	1950	бревна	138,6/225,2	9	1	3
15.	Крымская	13	1940	брус	408,6/545,1	8	10	37
16.	Крымская	15	1940	бревна	410,5/548,7	8	14	35
17.	Крымская	16	1940	бревна	416,4/560,9	8	15	40
18.	Крымская	17	1940	бревна	408,7/547,5	8	14	31
19.	Крымская	18	1939	бревна	419,7/559,3	8	16	40
20.	Крымская	19	1941	бревна	416,1/560,0	8	15	35
21.	Крымская	20	1938	брус	417,5/557,5	8	15	40
22.	Крымская	21	1939	брус	414,6/556,2	8	13	34
23.	Крымская	22	1941	бревна	396,6/537,9	8	13	26
24.	Крымская	24	1941	брус	406,8/545,5	8	16	32
25.	Крымская	23	1941	брус	416,2/559,8	8	12	27
26.	Красноармейская	190 а	1955	шлакоблок	321,0/499,0	9	1	1
27.	Кирова	1	1920	бревна	156,9/216,9	7	1	1
28.	Черных	25	XIX в.	кирпич/бревно	170,5/114,8	1	1	8
29.	Станционный переулок	7	1940	брус	384,9/559,8	8	3	9
30.	Станционный переулок	12	1940	брус	385,5/559,5	8	–	–
31.	Станционный переулок	16	1940	брус	402,3/577,4	8	7	15
32.	Станционный переулок	18	1940	брус	385,5/557,7	8	6	17
33.	Семёнова	26	1917	кирпич/брус	319,3/669,9	14	7	21
34.	Поперечная	18	1949	шлакоблок	724,4/813,9	16	13	37
34.	п. Песчаный	18	1961	бревна	245,0/213,1	8	6	25
36.	Лебяжинская	2	1949	шлакоблок	160,6/266,6	8	1	4
37.	Высокогорская/переулок Станционный	47/10	1958 Заключение	шлакоблок, кирпич	1448,9/3558,7	39	43	111
38.	Геологов	4	1959	бревна	266,6/391,1	8	8	19
39.	Геологов	6	1959	бревна	266,3/396,1	8	7	21
Итого по Ленинскому району		39			15853,8/23064,6	374	427	1043
1.	Тимирязева	63	1940	брус	301,7/433,0	8	2	9
2.	Тимирязева	67	1939	брус	290,3/411,8	8	10	29
3.	Тимирязева	73	1939	брус	301,3/421,7	8	8	30
4.	Тимирязева	75	1939	брус	300,0/428,7	8	9	20
5.	Тимирязева	77	1939	брус	223,6/317,8	8	6	18
6.	Коминтерна	69	1950	брус	225,2/392,5	8	10	32
7.	Салтыкова-Щедрина	1(3)	1956	шлакоблок	38,3/48,8 (37,6/48,3)	2	1	3
8.	Чайковского	68	1948	брус	325,8/421,7	8	6	18
9.	Урожайная	53-55	1959	засыпной	71,0/108,1	2	1	3
10.	Чайковского	66	1948	брус	302,3/429,7	8	9	27
11.	Чайковского	72	1948	брус	315,9/413,7	8	10	30
12.	Чайковского	74	1948	брус	302,0/425,8	8	5	11
13.	Авангардная	2 в	1957	брус	68,8/108,0	2	1	1
14.	Вагоностроителей	41	1948	брус	296,3/418,1	8	8	37
15.	Ильича	34	1940	брус	291,0/412,0	8	9	22
Итого по Дзержинскому району		15			3691,1/5239,7	102	97	288
ИТОГО ПО ПЕРЕЧНЮ		101			29305,8/43062,7	803	731	1860

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 24.02.2012 № 332

**О внесении изменений в муниципальную комплексную программу
«Профилактика правонарушений на территории города Нижний Тагил (2007–2012 годы)»**

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.12.2011 № 65 «О бюджете города Нижний Тагил на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 24.02.2012 № 332

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную комплексную программу «Профилактика правонарушений на территории города Нижний Тагил (2007–2012 годы)» (далее – программа), утвержденную постановлением Главы города Нижний Тагил от 09.10.2006 № 1139, следующие изменения:

пункты 5, 6 Задачи № 2 «Профилактика правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах, активизация борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, ресоциализация лиц, освободившихся из мест лишения свободы» Раздела 8 Плана мероприятий по реализации муниципальной комплексной программы «Профилактика правонарушений на территории города Нижний Тагил (2007–2012 годы)» изложить в новой редакции (*Приложение*).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города В. В. Миненко.

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

РАЗДЕЛ 8. План мероприятий по реализации муниципальной комплексной программы «Профилактика правонарушений на территории города Нижний Тагил (2007-2012 годы)»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Источник, объем финансирования (тыс. руб.)
ЗАДАЧА № 2. Профилактика правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах, активизация борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, ресоциализация лиц, освободившихся из мест лишения свободы				
5.	Разработка и реализация комплексных мер по участию населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности	Отдел по взаимодействию с административными органами Администрации города	2012 год	Бюджет города 3541,0
6.	Совершенствование материально-технической базы правоохранительной деятельности в городе	Отдел по взаимодействию с административными органами Администрации города	2012 год	Бюджет города 600,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 07.03.2012 № 393

О подготовке и проведению XXXX открытых соревнований по лыжным гонкам «Тагильская снежинка-2012»

Согласно сводному календарному плану физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий города Нижний Тагил на 2012 год, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу по физической культуре, спорту и туризму Администрации города провести 18 марта 2012 года на территории МБСОУ «Спартак» XXXX открытые соревнования по лыжным гонкам «Тагильская снежинка-2012» (далее – «Тагильская снежинка-2012»).

2. Утвердить:

1) состав организационного комитета по подготовке и проведению соревнований «Тагильская снежинка-2012» (Приложение № 1);

2) План по подготовке и проведению соревнований «Тагильская снежинка-2012» (Приложение № 2);

3) Положение о проведении XXXX открытых соревнований по лыжным гонкам «Тагильская снежинка-2012» (Приложение № 3).

3. Главам администраций Тагилстроевского, Ленинского, Дзержинского районов Г. С. Демьянову, К. Ю. Захарову, И. В. Комарову, начальнику отдела по физической культуре, спорту и туризму И. А. Вахрушеву, начальнику управления образования А. В. Соложнину организовать участие жителей города в соревнованиях.

4. Начальнику отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города В. В. Миненко совместно с начальником межмуниципального Управления МВД России «Нижнетагильское» А. Н. Умывалкиным организовать охрану общественного порядка 18 марта 2012 года во время проведения соревнований «Тагильская снежинка-2012».

5. Во время проведения соревнований «Тагильская снежинка-2012» 18 марта 2012 года с 9.00 до 15.00 часов закрыть движение автомобильного транспорта от лыжной базы «Спартак» до тракта Екатеринбург – Серов.

6. Рекомендовать начальнику межмуниципального Управления МВД России «Нижнетагильское» А. Н. Умывалкину обеспечить безопасность дорожного движения при закрытии и ограничении движения транспортных средств во время проведения «Тагильской снежинки-2012».

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальным вопросам В. Г. Сурова.

Срок контроля – 15 апреля 2012 года.

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 07.03.2012 № 393

Состав организационного комитета по подготовке и проведению соревнований «Тагильская снежинка-2012»

Суров Валерий Георгиевич	– заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам, председатель оргкомитета
Вахрушев Игорь Александрович	– начальник отдела по физической культуре, спорту и туризму Администрации города, заместитель председателя оргкомитета
<i>Члены оргкомитета:</i>	
Демьянов Геннадий Семенович	– глава администрации Тагилстроевского района
Захаров Константин Юрьевич	– глава администрации Ленинского района
Капкан Владимир Иванович	– начальник отдела культуры Администрации города
Колбин Геннадий Александрович	– начальник информационно-аналитического отдела Администрации города
Комаров Игорь Викторович	– глава администрации Дзержинского района
Миненко Валерий Владимирович	– начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
Печенкин Сергей Александрович	– председатель федерации лыжных гонок города Нижний Тагил, главный судья соревнований (по согласованию)
Панькова Ирина Валентиновна	– главный врач ГУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер» (по согласованию)
Семиколенных Татьяна Владимировна	– начальник отдела по развитию потребительского рынка Администрации города
Соложнин Анатолий Валентинович	– начальник управления образования Администрации города
Тюрин Алексей Петрович	– директор МБСОУ «Спартак» (по согласованию)
Умывалкин Алексей Николаевич	– начальник межмуниципального Управления МВД России «Нижнетагильское» (по согласованию)
Чусовитин Анатолий Дмитриевич	– председатель комитета по городскому хозяйству Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 07.03.2012 № 393

План по подготовке и проведению соревнований «Тагильская снежинка-2012»

№	Наименование мероприятия	Дата выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Сформировать судейскую бригаду, группу компьютерного обслуживания и провести заседание судейской коллегии	15 марта	Печенкин С. А.

2.	Дать информацию о проведении соревнований в средствах массовой информации	с 5 по 18 марта	Колбин Г. А.
3.	Организовать работу средств массовой информации во время проведения соревнований	18 марта	Колбин Г. А.
4.	Обеспечить участие в мероприятии коллектива художественной самодеятельности	18 марта	Капкан В. И.
5.	Усилить движение автобусов по маршрутам № 3 и № 19	18 марта	Чусовитин А. Д.
6.	Организовать работу двух буфетов и оказать содействие в обеспечении участников горячим питанием	18 марта	Семиколенных Т. В.
7.	Сформировать призовой фонд: грамоты, подарки	до 15 марта	Вахрушев И. А.
8.	Подготовить место проведения соревнований: лыжные трассы, оформить места старта и финиша, оформить схемы дистанции на лыжной базе «Спартак», пьедестал, ограждения	до 17 марта	Тюрин А. П.
9.	Подготовить качественное озвучивание стартовой поляны на лыжной базе «Спартак» и главного корпуса базы, подготовить фонограммы	18 марта	Тюрин А. П.
10.	Обеспечить подготовку (расчистку) мест парковки автотранспорта	до 18 марта	Чусовитин А. Д.
11.	Организовать доставку судей к месту проведения соревнований	18 марта	Вахрушев И. А.
12.	Организовать работу «Чайной поляны»	18 марта	Вахрушев И. А.
13.	Организовать выдачу горячего питания в зоне финиша	18 марта	Вахрушев И. А.
14.	Организовать выдачу призов во время проведения соревнований	20 марта	Вахрушев И. А.
15.	Организовать участие ветеранов спорта города Нижний Тагил в соревнованиях	20 марта	Вахрушев И. А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 07.03.2012 № 393

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении XXXX открытых соревнований по лыжным гонкам «Тагильская снежинка-2012»

Соревнования проводятся с целью:

- 1) Популяризации лыжного спорта.
- 2) Повышение спортивного мастерства занимающихся лыжным спортом.
- 3) Определение сильнейших лыжников города.

2. Соревнования проводятся 18 марта 2012 года на лыжной базе «Спартак». Начало соревнований в 10.00 часов. Заседание судейской коллегии 15 марта, в 16.00 часов в отделе по физической культуре, спорту и туризму Администрации города (проспект Ленина, 28а). Выдача номеров участникам производится 18 марта с 8.30 до 9.30 на первом этаже лыжной базы «Спартак».

3. Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет отдел

по физической культуре, спорту и туризму Администрации города и МБОУ ДО «Шахматно-шашечный центр». Непосредственное проведение соревнований возлагается на главную судейскую коллегию и федерацию лыжных гонок. Главный судья – Печенкин С. А. Главный секретарь соревнований – Фадеев Е.

4. К участию в соревнованиях допускаются все желающие, имеющие допуск врача. В туристическом походе на дистанции 20 км участвуют все желающие независимо от возраста, имеющие допуск врача. На дистанции во время гонки участники обеспечиваются питанием. Возраст участников определяется по состоянию на 31 декабря 2011 года.

5. Программа соревнований

девушки, женщины		юноши, мужчины	
1998-1999 г. р.	10 км	1998-1999 г. р.	10 км
1996-1997 г. р.	10 км	1996-1997 г. р.	10 км
1994-1995 г. р.	10 км	1994-1995 г. р.	10 км
1992-1993 г. р.	10 км	1992-1993 г. р.	20 км
20-29 лет (1991-1980 г. р.)	20 км	20-29 лет (1991-1980 г. р.)	30 км
30-39 лет (1981-1970 г. р.)	20 км	30-39 лет (1981-1970 г. р.)	30 км
40-49 лет (1971-1960 г. р.)	20 км	40-49 лет (1971-1960 г. р.)	30 км
50 лет и старше (1959 г. р. и старше)	10 км	50-54 года (1959-1955 г. р.)	20 км
		55-59 лет (1956-1952 г. р.)	20 км
		60-64 года (1951-1945 г. р.)	10 км
		65-69 лет (1946-1940 г. р.)	10 км
		70 лет и старше (1941 г. р. и старше)	10 км

По трассе туристического похода 20 км могут участвовать все желающие

6. Победители и призеры в каждой возрастной группе награждаются грамотами отдела по физической культуре, спорту и туризму, медалями и призами. Абсолютные победители в гонке среди мужчин на дистанции 30 км и среди женщин на дистанции 20 км награждаются специальными призами. Все участники гонки получают памятные призы.

7. Предварительные заявки на участие в соревнованиях принимаются по электронной почте по адресу ski-tagil@mail.ru.

до 15.03.2012 года. Форма заявки на сайте sport-nt.ru

Заявки, заверенные врачом (форма прилагается), подаются в главную судейскую коллегию в день проведения соревнований или на заседании судейской коллегии.

Участники туристического похода предоставляют в главную судейскую коллегию заявку, заверенную врачом, или медицинскую справку.

Заявки на спортивный забег в день проведения соревнований не принимаются.

ЗАЯВКА
на участие в XXXX открытых соревнований
по лыжным гонкам «Тагильская снежинка-2012»
от _____

№	Ф.И.О.	Дата рождения (дата, месяц и год рождения)	Спортивный разряд	Допуск врача (роспись и печать)
1				
2				
3				
4				

5				
6				

К соревнованиям допущены _____ человек
(количество допущенных написать цифрой и прописью)

Врач _____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель учреждения _____ (_____)
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата составления заявки _____

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 27.02.2012 № 341

О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок в 2012 году на территории города Нижний Тагил

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в План организации и проведения ярмарок в 2012 году на территории города Нижний Тагил (далее –

План), утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 20.12.2011 № 2523 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок в 2012 году на территории города Нижний Тагил», следующие изменения:

– дополнить План пунктами 28-34 согласно Приложению.

2. Управлению инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города внести изменение в схему мест размещения ярмарок на кадастровой карте города в соответствии с дополнениями, включенными в План.

3. Отделу по развитию потребительского рынка и услуг Администрации города в течение пяти дней со дня

принятия настоящего постановления направить его в Министерство торговли питания и услуг Свердловской области.

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

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

Срок контроля – 1 декабря 2012 года.

В. П. ИСАЕВА,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 27.02.2012 № 341

Дополнения в План организации и проведения ярмарок в 2012 году на территории города Нижний Тагил

№ п/п	Наименование ярмарки	Тематика ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарок	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки (Ф.И.О. контактная информация)	Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	Режим работы
28.	Межрегиональная комплексная ярмарка «Для милых дам»	Продажа товаров: цветы, парфюмерия, бижутерия, сувениры, хозяйственные товары	7 марта	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	Торгово-промышленная палата города Нижний Тагил, 62201, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Мира, 56, тел.: (3435) 41-55-08, 41-48-17. Президент Борис Яковлевич Соколов	40 торговых мест	10.00 – 18.00
29.	Межрегиональная комплексная ярмарка «С ярмарки на дачу»	Продажа товаров хозяйственного назначения для сада и огорода	19 апреля	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	–	70 торговых мест	10.00 – 18.00
30.	Комплексная ярмарка «Тагильская весна»	Продажа товаров хозяйственного назначения	24 мая	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	–	60 торговых мест	10.00 – 18.00
31.	Комплексная ярмарка «Дачный сезон»	Продажа товаров хозяйственного назначения, саженцы, овощи, мед	7 июня	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	–	60 торговых мест	10.00 – 18.00
32.	Комплексная выставка-ярмарка «Школьный базар»	Продажа товаров для школы	23 августа	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	–	40 торговых мест	10.00 – 18.00
33.	Комплексная ярмарка «Тагильская осень»	Продажа товаров хозяйственного назначения, саженцы, овощи, мед	13 сентября	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	–	40 торговых мест	10.00 – 18.00
34.	Комплексная ярмарка «Дары осени»	Продажа товаров хозяйственного назначения, саженцы, овощи, мед	4 октября	Площадь восточнее Дворца ледового спорта, проспект Ленинградский, 24	–	40 торговых мест	10.00 – 18.00

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении 16 апреля 2012 года открытого аукциона на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

1. Информация об организаторе аукциона:

1.1. **Наименование:** Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Нижний Тагил.

1.2. **Почтовый адрес:** 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а.

1.3. **Контакты:** Буйнов Алексей Олегович, Адеев Дмитрий Павлович.

Телефоны: (3435) 41-09-74, 96-04-35. **E-mail:** kumi2@ntagil.org, kumi12@ntagil.org.

2. Сведения о предмете аукциона:

ЛОТ № 1

1. Предмет аукциона – право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке у здания по адресу: город Нижний Тагил, улица Фрунзе, 58, сроком на 5 лет.

2. Характеристики рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции	наземный указатель
Наличие подсветки и вид подсветки (внутренняя или внешняя)	имеется, внешняя
Геометрические размеры конструкции	2,5 м × 4 м
Количество сторон	одна
Общая площадь информационного поля	10 квадратных метров

3. Начальная цена предмета аукциона – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей; «шаг аукциона» – 225 (двести двадцать пять) рублей.

ЛОТ № 2

1. Предмет аукциона – право заключить договор на установку и эксплуатацию двух рекламных конструкций на земельном участке у здания по адресу: город Нижний Тагил, улица Индустриальная, 44, сроком на 5 лет.

2. Характеристики рекламных конструкций.

Тип рекламной конструкции	панель-кронштейн на собственной опоре
Наличие подсветки и вид подсветки (внутренняя или внешняя)	имеется, внутренняя
Геометрические размеры отдельной конструкции	1,2 м × 0,6 м
Количество сторон отдельной конструкции	две
Общая площадь информационного поля отдельной конструкции	1,44 квадратных метра

3. Начальная цена предмета аукциона – 780 (семьсот восемьдесят) рублей; «шаг аукциона» – 40 (сорок) рублей.

ЛОТ № 3

1. Предмет аукциона – право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке у здания по адресу: город Нижний Тагил, улица Садовая, 4, сроком на 5 лет.

2. Характеристики рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции	рекламная скамья
Наличие подсветки и вид подсветки (внутренняя или внешняя)	отсутствует
Геометрические размеры конструкции	2,8 м × 0,6 м
Количество сторон	одна
Общая площадь информационного поля	1,7 квадратных метра

3. Начальная цена предмета аукциона – 1380 (тысяча триста восемьдесят) рублей; «шаг аукциона» – 70 (семьдесят) рублей.

ЛОТ № 4

1. Предмет аукциона – право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке у здания по адресу: город Нижний Тагил, улица Победы, 47, сроком на 5 лет.

2. Характеристики рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции	наземный указатель
Наличие подсветки и вид подсветки (внутренняя или внешняя)	отсутствует
Геометрические размеры конструкции	1 м × 1 м
Количество сторон	две
Общая площадь информационного поля	2 квадратных метра

3. Начальная цена предмета аукциона – 2025 (две тысячи двадцать пять) рублей; «шаг аукциона» – 100 (сто рублей) рублей.

ЛОТ № 5

1. Предмет аукциона – право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке у здания по адресу: город Нижний Тагил, улица Металлургов, 20, сроком на 5 лет.

2. Характеристики рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции	панель-кронштейн на собственной опоре
Наличие подсветки и вид подсветки (внутренняя или внешняя)	имеется, внутренняя
Геометрические размеры конструкции	1,2 м × 0,6 м
Количество сторон	две
Общая площадь информационного поля	1,44 квадратных метра

3. Начальная цена предмета аукциона – 390 (триста девятьсот) рублей; «шаг аукциона» – 20 (двадцать) рублей.

3. **Срок, место и порядок предоставления аукционной документации:** с аукционной документацией можно ознакомиться на официальном сайте города Нижний Тагил: www.ntagil.org, раздел: «Наружная реклама», подраздел: «Объявления о торгах», а также в ходе личного приема по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 553, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4. **Срок, место и порядок предоставления заявок на участие в аукционе:** прием заявок на участие в аукционе осуществляется с 9 часов 00 минут 14 марта 2012 г. до 16 часов 00 минут 12 апреля 2012 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 553, в рабочие дни.

5. **Перечень документов, которые заявитель должен представить организатору аукциона, содержится в аукционной документации.**

6. **Место, дата и время проведения аукциона:** аукцион состоится 16 апреля 2012 года, в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 259.

7. **Критерии определения победителя аукциона:** победителем аукциона признается участник, предложивший самую высокую цену лота, на которой завершился аукцион.

8. **Срок для заключения договора:** договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается в течение тридцати дней с даты поступления в полном объеме платы за право его заключения.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о планируемом предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь принципами эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков, Администрация города Нижний Тагил информирует о предоставлении в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок):

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м
село Сулем		
1	улица Мира, 18	2000
2	улица Мира, 20	2000
3	улица Мира, 21	2000
4	улица Мира, 22	2000
поселок Ёква		
1	улица Береговая, 12	2000
2	улица Береговая, 14	2000
3	улица Береговая, 16	2000
4	улица Береговая, 18	2000
поселок Баклушина		
1	район жилого дома по улице Центральная, 28	894

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Смирновой Аленой Семеновной (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66-11-394, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 8, тел. 8 (3435) 41-83-71, 25-47-77) в отношении двух земельных участков, в кадастровом квартале 66:56:0404001, находящегося по адресу: г. Нижний Тагил, в районе ул. Юности, 5, выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ является Бисерова Наталья Сергеевна.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются в течение 25 (двадцати пяти) дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 16 апреля 2012 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Смежные земельные участки: гараж-бокс по ул. Трикотажников (КН№66:56:0404001:56).

Реклама

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

ООО «Кадастровое бюро» (г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а; e-mail: toporova_k@mail.ru, тел. 8 (3435) 48-11-00) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0202005:194, расположенного по адресу: г. Нижний Тагил, НП «ОС ОАО НТМК», сад № 3 по р. Мокрая Ольховка, ул. Сосновая, участок № 197.

Заказчиком кадастровых работ является Мусихина Е. А.

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, 13 апреля, 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 направлять в течение одного месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а.

Сведения о местоположении смежных земельных участков: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СДТ № 3 НП «ОС ОАО НТМК» в районе р. Мокрая Ольховка, ул. Березовая, д. 152 (к/№ 66:56:0202005:149), ул. Сосновая, д. 199 (к/№ 66:56:0202005:196).

Реклама

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. 988. Т. 197. Объем 4 п. л.
Цена свободная.

Время подписания в печать
по графику – 19.30, фактически – 19.00.

■ 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).

